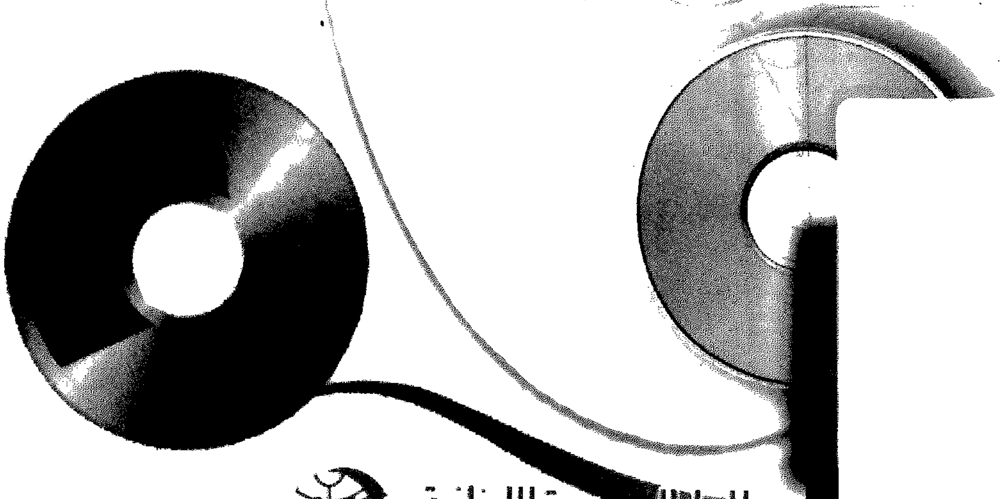
المحاورات

في

مناهج البحث في علم المكتبات والمعلومات

الدكتور

شعبان عبد العزيز خليفة



الدار المصرية اللبنانية

المحـــاورات

فى

مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات

الناشر : **الدار المصرية اللبنانية**
١٦ ش عبد الخالق ثروت ـ القاهرة
تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ ـ ٣٩٣٦٧٤٣
فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ ـ برقياً : دار شادو
ص . ب : ٢٠٢٢ ـ القاهرة
رقم الإيداع: ٣٦٩٠ / ١٩٩٧
الترقيم الدولي: 0 - 327 - 270 - 977
جمع : **ار ـ تك**
العنوان: ٤ ش بني كعب ـ متفرع من السودان
تليفون: ٣١٤٣٦٣٢
طبع : **آمون**
العنوان: ٤ فيروز - متفرع من إسماعيل أباظة
تليفون: ٣٥٤٤٣٥٦ - ٣٥٤٤٥١٧

الطبعة الأولى: ذو القعدة ١٤١٧ هـ ـ مارس ١٩٩٧م

المحـــــاورات

فى

مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات

الدكتور
شعبان عبد العزيز خليفة

النـــاشر
الدار المصرية اللبنانية

بسم الله الرحمن الرحيم

بين يدى الكتاب

شُغلتُ بمناهج البحث واشتغلت بها منذ نيِّف وثلاثين عاما دراسة وممارسة وتدريساً ولم انقطع عن تدريس هذا الموضوع طيلة العشرين عاماً الماضية، وكنت فى أواخر السبعينياتَ قد وضعت مسودة كتَاب فى هذا المَوضوع أضيف إليها وأحذفَ منها وأعدل فيها ريثما تنضُج فتنشر فينتفع بها طلاب العلم. ولكن أحدى السيدات فى المجال سطت على تلك المسودة ونهبتها ونسبتها إلى نفسها ولطعت أسمها عليها ونشرتها وقد اتخذت فى ذلك الوقت الإجراءات المناسبة التى تحفظ حقى فى مسودتى تلك مما لامجال لسرده الآن بعد نحو عشرين سنة. لقد نشرتها تلك السيدة تحت عنوان (مناهج البحث فى علوم المكتبات. الرياض: دار المريخ، ١٩٧٩).

ويقصد بالمنهج، الأسلوب أو الطريقة التى يسلكها الإنسان لتحقيق غاية ما ويفترض أن تكون هناك خطوات أو مراحل تتداعى تداعياً منطقياً وتؤدى الواحدة منها إلى الأخرى فى سلاسة وتماسك ما بين تحديد الأهداف والوصول إلى النتائج أو مانسميه بتحقيق الأهداف. ويقصد بالبحث الكشف عن وتقديم حقائق علمية جديدة لم تكن موجودة من قبل ولم يصل إليها أحد من قبل، أو لم ينط عنها اللثام من قبل. والبحث العلمى فى الواقع هو الذى يحقق تقدم البشرية وتطورها. والمجتمعات التى ينعدم فيها البحث العلمى أو يهتز، يتوقف بها الزمن ولا تتقدم بل قد تعود القهقرى. من هنا كانت أهمية دراسة مناهج البحث ليس فقط لطلاب العلم فى الدراسات العليا بل أيضا لجميع طلاب العلم المبتدئين حتى ولولم يشتغلوا بالعلم بعد تخرجهم. وإن إدخال دراسة

مناهج البحث فى المراحل الإعدادية والثانوية لخليق بتحصين الطلاب ضد التفكير غير المنطقى ومساعدتهم على تمييز الغث من الثمين.

هذاَ الكتاَب وإن كان يعالج مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات، إلا أنه يعرض لمناهج البحث العامة المتاحة لكل قطاعات المعرفة البشرية، وتطبيقاتها على المجال ثم يعرج بعد ذلك على المنهج الخاص الذى ينفرد به علم المكتبات والمعلومات دون سواه. فهناك أربعة مناهج عامة ومنهج واحد خاص. والمناهج الأربعة العامة هى: منهج البحث التاريخى؛ منهج البحث الميدانى، منهج البحث التجريبى؛ منهج دراسة الحالة. أما المنهج الخاص المتخصص الذى ينفرد به المجال فهو المنهج الببليوجرافى الببليومترى.

والله سبحانه من وراء القصد

أ.د. شعبان عبد العزيز خليفة

الجيزة - ١٩٩٧

المحاورة الأولى

فى مفهوم البحث والمنهج

مفهوم البحث والمنهج

العقل هو آلة تقدم الإنسان فى هذه الحياة فيه تتراكم المعلومات والخبرات والتجارب. والتقدم معناه أن نبدأ من حيث انتهى الآخرون أو من حيث انتهى الإنسان الفرد نفسه. ولكى نتقدم لابدأن نعرف أين انتهى الأخرون وعلى المستوى الفردى لابد للمرء أن يستفيد من المعلومات والخبرات التى تراكمت لديه. والإنسان الذى لايتعلم من خبراته ويستفيد منها ومن خبرات الآخرين ويفيد منها لايمكن أن يتقدم.

ولكى نعرف أين انتهى الأخرون لابد للعقل البشرى أن يفرز المعلومات التى تجمعت فيه ويخرجها فى صورة قابلة للتداول والتناول من قبل الأخرين، أى بطريقة مفهومة. وهذه الصورة قد تكون شفوية أى بأسلوب الرواية والحكاية المباشرة أو غير المباشرة أى عن طريق صاحب المعلومات نفسه أو عن طريق شخص آخر ينقل عنه المعلومات سواء فى الزمان أو المكان. ولما عرف الإنسان الكتابة بكل أسّاليبها أمكن تدوين المعلومات على وسائط مادية ملموسة خارج العقل الإنسانى فيما يعرف الآن بالتأليف أيا كانت التسمية التى تطلق على هذه العملية. فالتأليف فى عرفنا هو إخراج المعلومات مهما كان نوعها من العقل الإنسانى وطرحها للتداول بين الناس بطريقة مرتبة منطقية تؤدى بمن يتلقى هذه المعلومات إلى تقبلها وفهمها والتفاعل معها إن سلبا وإن إيجاَباً.

والتأليف فى عرفنا أيضاً نوعان: تأليف وجدانى يعتمد على الوجدان والخيال والعاطفة والإحساس الشخصى؛ مثل تأليف القصص والمسرحيات والأشعار والخواطر المرسلة ويدخل فيها الإبداع الفنى بكل أشكاله وصوره كالنحت والرسم والتصوير. وأداتة الرئيسية هنا هى الموهبة التى يخص بها الله بعضا من عباده وقد تنمى هذه الموهبة وتصقلها التجربة والدرس. أما النوع الثانى من

التأليف فهو التأليف الأكاديمى الذى يعتمد على منهج أو طريقة فى تحصيل المعلومات من مظانها المختلفة وتحليل هذه المعلومات وتبويبها وذلك طبقا لمراحل محددة يمر بها وقواعد متفق عليها للوصول إلى نتائج نسعى للوصول إليها من وراء هذا العمل. والتأليف الأكاديمى يعتمد على المهارة أكثر من اعتماده على الموهبة، وهو يحتاج إلى تدريب وممارسة أكثر من أى شىء آخر.

وفى هذا النوع الثانى من التأليف يأتى الحديث عن مناهج البحث. والبحث هو تتبع المعلومات والبيانات فى موضوع ما من مصادرها والكشف عنها وتجميعها وتحليلها وتبويبها وتقديمها فى صورة قابلة للتداول والفهم والاستيعاب والإفادة منها. والمنهج هو إذن الخطوات والمراحل التى يمر البحث بها والقواعد التى يستفيد منها فى كل مرحلة وكل خطوة داخل المرحلة الواحدة؛ بما يضمن سلامة النتائج التى نصل إليها وجدة وجدية هذه النتائج باعتبارها المخرجات النهائية لهذه العملية. وربما نطلق مصطلح البحث العلمى أحيانا ونقصد به ذلك الأسلوب المنهجى فى الوصول إلى النتائج وليس يقصد به البحث فى العلوم البحتة والتطبيقية فقط.

والبحث العلمى قديم قدم الإنسان على هذه الأرض يتقدم حينا ويخبو أحياناً حسب الظروف التى يمر بها المجتمع أو تمر بها البشرية ولم يمت البحث العلمى أو يختفى تماماً فى أى وقت من الأوقات ولكنه كان أحياناً يصبح ظاهرة عامة وفى أحيان أخرى يكون ظاهرة خاصة. ودليلنا على ذلك هو التقدم الذى حققته البشرية منذ وجد الإنسان على الأرض حتى الآن.

والبحث كما أشار إليه حاجى خليفة فى القرن الحادى عشر الهجرى (السابع عشر الميلادى) حسب النتائج التى نصل إليها والجهد الذى يبذل فيه، يقع فى مراتب وعلى حسب تعبيره «لايؤلف عاقل إلا فيها» وهى:

١ - إما شىء لم يسبق إليه فيخترعه.

٢ - أو شىء ناقص فيتمه.

٣ - أو شىء مغلق يشرحه.

٤ - أو شىء طويل يختصره دون أن يخل بشىء من معانيه.

٥ ـ أو شيء متفرق يجمعه.
٦ ـ أو شيء مختلط يرتبه.
٧ ـ أو شيء أخطأ فيه مصنفة فيصلحه.

ولو عاش حاجي خليفة فى عصر الطباعة الاسلامية والعربية كما نعيشها اليوم لأضاف مرتبة ثامنة إلى مراتبه السبع وهى «التحقيق»، أى تحقيق كتاب مخطوط وبعثه إلى الوجود؛ إحياء له ونشر الإفادة منه.

وفى حالة التأليف فى موضوع سبق التأليف فيه يؤكد حاجي خليفة على ضرورة تميز العمل الجديد عن الأعمال السابقة عليه فى نفس الموضوع وبعباراته الرائعة يقول «وينبغى لكل مؤلف كتاب فى فن سبق إليه ألايخلو من خمس فوائد: استنباط شيء كان معضلاً أوجمعه إن كان مفرقاً أو شرحه إن كان غامضاً أو حسن نظم وتأليف واسقاط حشو وتطويل».

والحقيقة أن البحث العلمى فى أيامنا هذه مع نهاية القرن العشرين لايختلف عن تلك المراتب التى أتى عليها حاجي خليفة وإن كان ثمة اختلاف فقد يكون فى التعبير والألفاظ وترتيب الأولويات والمراتب فقط.

فالمرتبة **الأولى** من البحث العلمى هى الابتكار والاختراع والاتيان بشيء جديد أصيل لم يكن موجوداً من قبل ومن ثم فهو غير مسبوق. والمرتبة السابعة عند حاجي خليفة وهى «إصلاح شيء أخطأ فيه مصنفه» فإنه يدخل فيه نقض نظرية قديمة وإقامة نظرية جديدة على انقاضها وهو أيضاً نوع من الأبتكار يمكن أن ندرجه فى المرتبة الثانية لا الأخيرة كما فعل شيخنا حاجي خليفة.

والمرتبة **الثانية** من البحث العلمى عنده «اتمام شيء ناقص»: فقد يكون النقصان هنا عن طريق الفوات أى أن العمل قد فات عليه إدراج مواد أو معلومات كان يجب إدراجها داخل حدود العمل الزمانية أو المكانية أو اللغوية أو الموضوعية... ولكن لم يفعل ومن ثم فإن قيام شخص آخر بادراج تلك المواد يدخل فى عداد البحث العلمى. كذلك قد ينصرف النقص إلى عدم امتداد

العمل لفترة معينة يكون قد توقف قبلها أو لجزئيات معينة قد توقف عندها وبالتالى يقوم شخص آخر بإتمام التغطية كذيل أو تتمة أو تكملة للعمل الأصلى مما يدخل كذلك فى عداد البحث العلمى؛ ويحسب له كإضافة إلى فروع المعرفة البشرية.

والمرتبة الثالثة «شرح شيء مغلق» ذلك أن بعض النصوص والمتون قد توضع بطريقة يصعب على الآخرين حتى من ذوى العلم فهمها واستيعابها وخاصة فى حالة المتون القديمة ومن هنا يتصدى الباحثون لتفسير وشرح وفض مغاليق تلك المتون وبسطها للآخرين وضرب الأمثلة لتقريب المفاهيم والمضامين مما يدخل فى عداد البحث العلمى. وليس المقصود هنا هو شرح الألفاظ الصعبة فقط وإنما بسط المعانى وتسهيلها بالدرجة الأولى.

والمرتبة الرابعة: «اختصار شيء طويل دون الإخلال بالمعانى» والإختصار هنا كلمة دقيقة تعنى القفز إلى المعانى وإعادة صياغتها فى عمل جديد دون التقيد بالنص الأصلى وإن كان لابد من التقيد بتداعى المعانى وتتابعها وعرضها فى الأصل المختصر. وهذا الإختصار يؤدى إلى بذل مجهود ذهنى وليس مجرد مجهود عضلى من جانب من قام بالإختصار.

والمرتبة الخامسة: «تجميع شيء متفرق» لايقصد بالتجميع هنا مجرد تجميع نصوص حول موضوع معين دون بذل مجهود ذهنى، وإنما تجميع مفردات دقيقة من مصادر متباينة ومن مظان معبثرة مما يدخل فى عداد الجهد العقلى أكثر منه الجهد العضلى، ذلك أن تجميع مجموعة من القصص القصيرة أو المسرحيات ذات الفصل الواحد أو المقالات من الدوريات أو القصائد الشعرية مهما عظمت ليس فيها بعد ذهنى يذكر وإنما تجميع القواميس اللغوية ومعاجم المصطلحات والبيليوجرافيات والحكم والأمثال والأقوال المأثورة، هو الذى يدخل فى باب البحث العلمى وفيه جهد ذهنى يرفعه إلى مصاف الإضافة إلى المعرفة البشرية بل وإلى مرتبة الإبداع والابتكار أحيانا.

والمرتبة السادسة: «ترتيب شيء مختلط» فهناك أعمال فكرية مستفيضة تجمع المادة العلمية فى غير إتساق واضح أو تعرضها بطريقة متداخلة أو يكون فيها تكرار أو ترتب فيها المعلومات بطريقة يراها صاحبها مناسبة ولايراها القارئ

مناسبة، سواء فى حينها أو بعد حينها، وبعد اختبار الزمن لتلك الأعمال تتضح الحاجة إلى إعادة ترتيبها أو إعداد طرق ترتيب أخرى للوصول إلى المادة فى ترتيبها الأصلى وسأضرب مثلاً من «كشف الظنون عن اسامى الكتب والفنون» لحاجى خليفة نفسه. ذلك أن حاجى خليفة قد جمع فى هذا العمل نحو عشرين ألف كتاب رتبها هجائياً بعناوينها كما تحدث عن فروع المعرفة البشرية أيضا فى ترتيبها الهجائى؛ معنى هذا أن الذى يريد كتبا لمؤلف معين فإنه لا يستطيع الوصول إليها والذى يريد كتبا فى موضوع معين لن يصل إليها داخل هذا العمل الذى مدخله الوحيد هو العنوان. ومن ثم فعندما يجئ شخص آخر ويعيد ترتيب هذا العمل بأسماء المؤلفين، أو يعيد ترتيب مفرداته بالموضوع فإنه يقوم بعمل علمى ويقدم فائدة جليلة للبحث العلمى، ويضيف إلى المعرفة البشرية جهداً لم يكن موجوداً من قبل. ومثال آخر عندما يكون لدينا قاموس لغوى بعدة لغات إنجليزى - فرنسى - ألمانى - عربى. ومدخله الرئيسى هو اللغة الإنجليزية فإنه لن يخدم سوى الذى يبحث عن معنى كلمة انجليزية ومقابلاتها باللغات الأخرى وعندماً يأتى شخص فيعيد ترتيب المفردات مرة بالفرنسية ومرة بالألمانية ومرة بالعربية فإنه يقينا يضيف جهداً فكريا إلى العمل الأصلى يحسب له كجهد علمى، ويقدم خدمة جديدة للمستفيدين لم يكونوا يحصلون عليها من الترتيب الأصلى للعمل.

والمرتبة السابعة: «إصلاح معلومات خاطئة» وينسحب ذلك على النظريات العلمية سواء فى مجال العلوم البحتة أو التطبيقية أو الاجتماعية أو الإنسانيات ففى هذه الأخيرة أيضاً نظريات علمية، أكثر مما ينسحب على تصحيح معلومات موضعية محدودة أو جدلية تقبل الصواب والخطأ. وعلى سبيل المثال كانت النظرية القديمة تقول بدوران الشمس حول الأرض ومن ثم يحدث الليل والنهار والفصول الأربعة ثم نقضت هذه النظرية وحلت محلها النظرية التى تقول بأن الشمس هى الثابتة والأرض حولها تدور. ومثال من العلوم الإنسانية: كانت هناك نظرية تقول بأن الكتابة العربية توقيف، أى منحة من الله علمها لآدم كما علمه الأشياء الأخرى ثم سقطت هذه النظرية وحلت محلها نظرية أخرى هى

نظرية الوضع التى تقول بأن الكتابة العربية هى إختراع وضعه مجموعة من الناس لمسوا حاجة المجتمع إلى خط يكتبون فتوفروا على ابتداع الأبجدية العربية التى نعرفها نحن الآن. وكل نظرية من هاتين النظريتين سادت لفترة، وقد سقطت النظرية الثانية هى الأخرى تحت وطأة الكشوف العلمية الجديدة فى القرن العشرين، وقامت نظرية جديدة مؤداها أن الكتابة العربية هى اشتقاق من كتابة سابقة عليها هى الكتابة النبطية وهذه هى النظرية السائدة حتى الآن، وربما بعد فترة نكتشف معلومات جديدة تنقض هذه النظرية الثالثة وتقيم نظرية جديدة على انقاضها من يدرى؟ ومن المؤكد أن من يقيم نظرية جديدة على انقاض نظرية قديمة يصحح مفاهيم خاطئة تسود لفترة، ومن ثم يدخل عمله هذا فى عداد البحث العلمى ولوعاش حاجى خليفة فى زمننا هذا لوضع تلك المرتبة تالية مباشرة للمرتبة الأولى لأنها من جنسها.

ويرى بعض علماء المناهج أن **تحقيق كتب التراث** يجب أن تدخل ضمن مراتب البحث الأكاديمى ويجب أن توضع فى مرتبة متقدمة، ذلك أن المحقق يسعى إلى جمع ما يمكن جمعه من نسخ المخطوط ويعارض فيما بينها ويقارن ويحلل ويحاول الوصول منها إلى أكمل وأدق نص يكون المؤلف قد قدمه لكتابه. وهو فى سبيل هذه المقارنة والتحليل يستعين بالعشرات من القرائن والأدلة والشواهد وهو بعد أن يقيم النص لايكتفى بذلك بل ينطلق إلى التأريخ لحياة المؤلف أى الترجمة له. والتأريخ للكتاب ويفقّر النص ويضيف له علامات الترقيم بل وأيضا النقط والشكل فى حالة المخطوطات غير المعجمة. إن المحقق يشرح المصطلحات والألفاظ المبهمة فى النص ويعلق على الأعلام وبعد هذا كله يعد الكشافات التى تساعد على الولوج إلي دقائق النص مثل كشافات المصطلحات، وعناوين الكتب، وأسماء الأعلام من أشخاص وأماكن بل وفى حالة الكتب الآدبية يعطى المحقق كشافات بالأبيات الشعرية المنبثة فى ثنايا النص. ربما يفوق المجهود الذى يبذله المحقق فى إقامة النص وتحقيقه والتعليق عليه وخدمته، ذلك المجهود الذى بذله المؤلف فى تأليف الكتاب. ولذلك يرتفع عمل المحقق إلى مستوى البحث العلمى الرفيع. ومن هنا نجد رسائل على مستوى الماجستير والدكتوراه فى تحقيق كتاب معين مخطوط من كتب

التراث، وهذه الرسائل تقدم جديداً وتعتبر كشفاً وفيها مجهود ذهني مبذول.

وعندما كانت المعرفة البشرية فى مهدها أو فى حدود السيطرة عليها كانت هناك مناهج بحث عامة ذات خطوط عريضة تنسحب على قطاعات المعرفة الواسعة، وربما ظل ذلك حتى النصف الأول من قرننا العشرين. ولكن بعد تفجر المعرفة البشرية وانشطارها إلى جزئيات صغيرة ومجالات أكثر تحديداً، حاول كل مجال أن يصطنع لنفسه إلى جانب مناهج البحث العامة منهجاً خاصاً به يميزه عن غيره ويعرف به وكلما تداخلت فروع المعرفة البشرية وظهرت الدراسات البينية كلما اختلطت مناهج البحث فى بعضها البعض واستخدم أكثر من منهج فى الدراسة الواحدة. ولذلك سقط الحائط الرابع بين مناهج البحث ولم يعد منهج بعينه يطبق أو يقتصر على مجال بعينه وإن غلب تطبيقه فيه.

وعندما نتصدى لدراسة مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات فإننا نتصدى فى الواقع لدراسة مناهج البحث العامة وتطبيقها فى علم المكتبات والمعلومات، يضاف إلى ذلك المنهج الخاص بهذا العلم والذى ينفرد به دون سواه. ومن هذا المنطلق فإننا نكون أمام خمسة مناهج بحث فى هذا المجال، أربعة منها مناهج عامة وواحد منها منهج خاص. وهذه المناهج هى:

١ ـ منهج البحث التاريخى أو النظرى.

٢ ـ منهج البحث الميدانى أو التطبيقى.

٣ ـ منهج البحث التجريبى أو المعملى.

٤ ـ منهج دراسة الحالة أو التقريرى.

٥ ـ منهج البحث الببليوجرافى الببليومترى.

وقد يلحق بأى من هذه المناهج صفة مميزة مثل: الوصفى أو التحليلى أو المسحى أو الانتقائى... وهذه الصفات لايجب أن تفهم كما يذهب البعض على أنها يمكن أن تكون مناهج قائمة بذاتها فلا يصح أن نقول مثلا المنهج الوصفى، أو المنهج التحليلى أو المنهج المسحى أو مزيج منها مثل المنهج الوصفى التحليلى أو المسحى التحليلى.

والسؤال الذى ولابد أن يتبادر إلى الذهن: ما هو الأساس الذى اعتمدنا عليه فى تقسيم المناهج على النحو السابق؟

فى رأيى أنه طالما أن البحث هو تجميع حقائق حول موضوع معين من مظان معينة ثم تبويبها وتحليلها للخروج منها بالنتائج المرجوة؛ فإن **المظان** هذه يجب أن تكون هى أساس التفريق لأن الاعتماد عليها فى استقاء البيانات والحقائق هو الذى يشكل المراحل والخطوات التى نسلكها للوصول إلى النتائج المطلوبة.

وعليه فإن منهج البحث التاريخى أو النظرى يعتمد فى استقاء الحقائق والبيانات على مصادر سابقة مدونة منشورة أو مخطوطة نرجع إليها ونستلهمها ونحصل منها على ما يفيدنا فى بحثنا. ومن هنا استمد المنهج اسمه التاريخى «لأنه يعتمد على مصادر قبلية بها معلومات موجودة سلفاً ومتاحة.»

أما منهج البحث الميدانى فإنه يعتمد على الميدان ـ الناس والمؤسسات ـ للحصول منهم على معلومات على الطبيعة وآنية وغير متوافرة فى أى مصدر آخر مدون ولا سبيل للحصول عليها إلا إليه.

والمنهج التجريبى يعتمد فى تحصيل الحقائق والبيانات على تجربة يقيمها خصيصاً لهذا الغرض ويرصد تحركاتها ويستخلص نتائجا أولاً بأول.

ومنهج دراسة الحالة هو مزيج من العمل الميدانى والتجريبى فى واحد إذ يجمع الحقائق والبيانات عن مفرد واحد وعادة ما يكون هذا المفرد هو المصدر الوحيد للمعلومات ومن ثم تنصب النتائج عليه وتدور حوله. ولا يميزه عن منهج العمل الميدانى والتجريبى سوى أن النتائج تكون خاصة ولا يمكن تعميمها أو الخروج منها بقانون على عكس المنهجين السابقين اللذين يتيحان الخروج بقانون ومن ثم تعميم النتائج.

أما منهجنا الخاص وهو المنهج الببليوجرافى الببليومترى فإنه يعتمد على الإنتاج الفكرى ذاته فى الحصول على البيانات والحقائق المطلوبة لأنه يعنى أصلاً بدراسة الإنتاج الفكرى. فهو عندما يعنى بإنتاج القوائم الببليوجرافية فإن بيانات تلك القوائم تستقى منه ، وعندما يدرس الاتجاهات العددية والنوعية للإنتاج الفكرى فإنه يخرج بها منه وليس من غيره.

وعلى هذا النحو أرى التفريق بين مناهج البحث الخمسة. والتى سنعرض لكل منها على حدة فى المحاورات التالية، رغم أنه يمكن المزج بين أكثر من واحد منها فى الدراسة الواحدة أو البحث الواحد. وطالما أننا معنيون هنا بدراسة مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات مع اعترافنا وتسليمنا الكامل بأنه يشترك مع سائر قطاعات المعرفة البشرية فى أربعة منها فإن المدخل الطبيعى إلى ذلك يكون ببسط محاور هذا العلم والأرضية التى يعمل فيها والأهداف التى يسعى إلى تحقيقها لأن فى ذلك الخلفية التى يقوم عليها منهج أو مناهج البحث فيه.

❁ ❁ ❁

المحاورة الثانية

محاور علم المكتبات والمعلومات وتطبيقاته

محاور علم المكتبات والمعلومات

بعيداً عن المتاهات والجدل والمناقشات الدائرة حول علم المعلومات ونظرياته، فإن علم المعلومات ببساطة شديدة هو ذلك العلم الذى يدرس حركة المعلومات منذ أن تتكون فى ذهن المؤلف مروراً بنشرها على وسائط قابلة للتداول والتناول، وإجراءات جمع تلك الوسائط وتنظيمها فى مؤسسات المعلومات وتحليلها وانتهاءً بتيسير الافادة إلى أقصى حد منها، وعودتها إلى أذهان مؤلفين آخرين ومستفيدين عاديين. وإذا قبلنا هذا المفهوم - ولا أقول التعريف - لعلم المعلومات فإنى أراه يقوم على أربعة محاور، أصنع تخطيطها على النحو الآتى ريثما أعود إليها بالتفصيل وأبسط تداخلاتها وتداعياتها:-

المحور الأول: مصادر المعلومات

١ - الكتب وما فى حكمها.

٢ - الدوريات وما فى حكمها.

٣ - المصغرات الفيلمية.

٤ - المواد السمعية البصرية.

٥ - ملفات البيانات الآلية.

٦ - أقراص الليزر.

٧ - الوثائق الأرشيفية (الربائد)

المحور الثانى: مؤسسات المعلومات

١ - المكتبات الوطنية.

٢ - المكتبات العامة.

٣ - المكتبات المدرسية.

٤ - المكتبات الجامعية.

٥ ـ المكتبات المتخصصة.

٦ ـ المكتبات الخاصة

٧ ـ مراكز المعلومات (التوثيق).

٨ ـ بنوك المعلومات.

٩ ـ قواعد المعلومات.

١٠ ـ شبكات المعلومات.

١١ ـ الأرشيفات.

المحور الثالث: عمليات المعلومات.

١ ـ إدارة مؤسسات المعلومات.

٢ ـ التزويد: بناء وتنمية المقتنيات.

٣ ـ الفهرسة الوصفية: الوصف البيليوجرافى.

٤ ـ التصنيف: تنظيم المعلومات.

٥ ـ الفهرسة الموضوعية: التحليل الموضوعى.

٦ ـ التكشيف والاستخلاص.

٧ ـ الميكنة: الإستخدام الآلى.

٨ ـ العلاقات العامة والدعوة المكتبية.

المحور الرابع: خدمات المعلومات

١ ـ الإرشاد والتوجية والتدريب.

٢ ـ تيسير الإطلاع الداخلى.

٣ ـ الإعارة.

٤ ـ الخدمات المرجعية.

٥ ـ الخدمات البيليوجرافية.

٦ ـ البث الانتقائى للمعلومات.

٧ ـ الإحاطة الجارية.
٨ ـ العلاج بالقراءة.
٩ ـ حجز المواد.
١٠ ـ التصوير والاستنساخ.
١١ ـ خدمات الفئات الخاصة (الموهوبون والمعوقون).

* * *

وسوف نفصل القول فى هذا الإطار من منظور مناهج البحث وليس من منظور المدخل إلى علم المكتبات والمعلومات.

المحور الأول: مصادر المعلومات

لعله من نافلة القول أن نذكر أن المصادر الست الأولى من مصادر المعلومات (الكتب ـ الدوريات ـ المصغرات الفيلمية ـ المواد السمعية البصرية ـ ملفات البيانات الآلية ـ أقراص الليزر) تنشر خارج مؤسسات المعلومات فى سوق اصطلح على تسميته بسوق المعلومات. حيث أن المكتبات ومراكز المعلومات لا تنتج تلك المواد بل تقتنيها مما هو متاح منها فى السوق. بينما المصدر السابع من مصادر المعلومات (الوثائق الأرشيفية) لاينشر بل ينتج داخل المؤسسة نتيجة للنشاط الذى تقوم به والعلاقات التى تقيمها مع المؤسسات الأخرى فى الداخل والخارج.

والكتاب فى عرف مناهج البحث هو عمل فكرى مغلق له بداية وله نهاية مهما كان عدد مجلداته أو الوسيط الذى يحمل عليه. قد يكون مخطوطاً وقد يكون مطبوعا. ويدخل فى عداد الكتب: الرسائل الجامعية، براءات الأختراع، التقارير. وقد عرفت اليونسكو الكتاب فى سنة ١٩٦٤ بأنه مطبوع غير دورى يشتمل على ٤٩ صفحة فأكثر بدون صفحات الغلاف وبطبيعة الحال لابد وأن يعالج مادة علمية فى أى موضوع من موضوعات المعرفة البشرية. بينما المطبوع غير الدورى الذى يقل عن ٤٩ صحفة ويزيد عن خمس صفحات فهو فى عرف المنظمة الدولية كتيب ولابد أيضا وأن يعالج مادة علمية فى أى موضوع. ومن ثم فإن المطبوع غير الدورى الذى يقع فى خمس صفحات فأقل فإنه يسمى

نشرة. وبصرف النظر عن التمييز بين الفئات كلها من هذا النوع من المطبوعات قد يطلق عليها جميعا الإصطلاح العام وهو الكتب. وقد يطلق عليها أيضا اصطلاح المطبوعات غير الدورية.

ويرتبط الكتاب المطبوع بظهور الطباعة بالحروف المتحركة على يد يوحنا جوتنبرج فى منتصف القرن الخامس عشر وإن كان الصينيون قد عرفوا الطباعة بالكتل الخشبية أو المعدنية فى القرن الثامن الميلادى. وقبل الطباعة كانت الكتب تكتب بخط اليد ولذلك يطلق عليها اصطلاح المخطوطات؛ بحيث إذا قلنا المخطوط، انصرف الذهن إلى كتاب مكتوب بالنسخ اليدوى وإذا قلنا الكتاب انصرف المفهوم إلى الكتاب المطبوع.

والرسائل الجامعية التى تقدم للحصول على درجة علمية سواء على مستوى الدبلوم أو الماجستير أو الدكتوراه تدخل أيضا فى عداد الكتب من حيث أنها مغلقة النهايات والمادة العلمية فيها، لها بداية ولها نهاية تقف عندها أى أن حجم المادة فيها محدود معروفة. كذلك تدخل التقارير العلمية فى مفهوم الكتب لنفس المعنى والهدف، كما تدخل براءات الأختراع وبحوث المؤتمرات والندوات فى هذا الأطار أيضاً لأنها جميعا مواد علمية مقفلة النهاية.

فإذا تركنا الكتب وما في حكمها إلى الدوريات وما في حكمها، فإن الدوريات هى مطبوع يصدر على حلقات أو أعداد بعنوان واحد بصفة منتظمة أو غير منتظمة ويقصد به أن ينشر إلى ما لانهاية. أى أن الدوريات لها بداية ولكن ليست لها نهاية معروفة تقف عندها فهى مطبوعات مفتوحة النهايات على عكس الكتب.

وقد بدأت الدوريات فى الصدور على استحياء سنة ١٦٠٩م بعد أن أصبحت الكتب وعاءً بطيئاً فى حمل المعلومات ومسَّت الحاجة إلى وعاء اسرع صدوراً ويحمل أحدث المعلومات؛ بل ويحمل فى العدد الواحد وجهات نظر مختلفة فى الموضوع، كما أنها يقينا أرخص سعراً من الكتاب، والدوريات الأن تنقسم إلى فئتين هما الجرائد والمجلات. والجرائد تحمل أساساً معلومات إخبارية،

حتى الاعلانات-فيها هى أخبار، فإن هى حملت معلومات وبيانات ومقالات وتحقيقات غير إخبارية فتلك وظيفة جانبية عرضية وليست جوهرية فيها. والجرائد إمايومية إن كانت تصدر أربع مرات فأكثر أسبوعياً وإما أسبوعية إذا صدرت أقل من أربع مرات فى الأسبوع. أما المجلات فإنها تحمل أساساً مقالات ودراسات وأبحاثا فإن هى حملت أخباراً وإعلانات فتلك وظيفة عرضية جانبية. والمجلات إما عامة موجهة للقارئ العام، لرجل الشارع، للمثقف العام وإما متخصصة أى موجهة للقارئ المتخصص، لذا تستخدم المصطلحات وطريقة العرض والعمق فى البحث اللازمين للمتخصص من متخصص؛ بينما المجلة العامة حتى وإن أقتصرت على مجال محدد مثل الطب والصحة فإنها تستخدم مصطلحات عامة وطريقة عرض مبسطة يتقبلها القارئ العام ويفهمها.

وكما غدا لدينا فى نهاية قرننا العشرين ما يعرف بالكتاب الإلكترونى فقد أصبح لدينا أيضاً الدورية الإلكترونية التى تحمل على ملفات الحاسب الآلى وأقراص الليزر وتحدث بهذه الطريقة، وتتاح بها.

فى منتصف القرن التاسع عشر أدركت البشرية أن الانتاج المطبوع يلتهم كميات كبيرة من الورق ويحتاج إلى حيز ضخم لتخزينه واسترجاعه كما أنه عرضة للتمزيق ولذلك فكر العلماء فى وعاء جديد يحمل كميات غزيرة من المعلومات فى حيز صغير على وسيط غير ورقى يكون أكثر أمنا فى حمل المعلومات. ومن هنا لجأ الباحثون إلى المصغرات الفيلمية. فالمصغرات الفيلمية إن هى إلا أفلام تصوير عادية تحمل عليها النصوص مصغرة عدداً من المرات ربما تبدأ من ١٢× وقد وصلت اليوم فى نهاية القرن العشرين إلى ٢٥٠× بما يسمى بمرحلة العدم فى التصوير. وتنقسم المصغرات اليوم إلى فئتين هما الشفافات والكمدائيات. الشفافات مصغرات فيها النسخة الأم عبارة عن فيلم ونسخ الاستخدام أيضاً عبارة عن أفلام ومن أشكالها الميكروفيلم، الميكروفيش، الجاكت، البطاقات ذات الفتات؛ الأوصال الفيلمية. أما الكمدائيات فهى مصغرات على ورق وإن كانت النسخة الأم أفلاماً فنسخ الاستخدام ورق، وأحيانا تكون النسخة الأم حروفا طباعية دقيقة ونسخ الأستخدام كذلك تكون

على ورق ومن بين الكمدائيات نصادف الميكروكارد، الميكرولكس، المينى برنت الميكروبرنت.

وبعد ظهور المصغرات الفيلمية فى منتصف القرن التاسع عشر على يد جون بنيامين دانسر وتطورها على يد رينيه داجرون، كشفت عن مجموعة من الفوائد نافست بها المطبوعات من بينها توفير الحيز، وتوفير التكاليف، استخدام وسيط غير ورقى، تحقيق أمن المعلومات، سهولة التداول والتناول وسهولة الإرسال بالبريد.

وكان المأمول من وراء هذا الاختراع أن تنشر الكتب والدوريات على الأفلام نشراً جديداً مبدئياً ولكنها بعد أن اشتد عودها فى نهاية القرن التاسع عشر وجدت أن هناك فيضا هائلاً من المواد الورقية المنشورة سابقاً مخطوطة ومطبوعة تكاد تبلى وتفنى؛ فانصرفت إلى إعادة تحميل تلك المواد على أفلام واستمر الجديد من الكتب والدوريات فى مجمله ومعظمه ينشر على ورق بحيث أن ٩٥٪ من الكتب والدوريات الجديدة تنشر على الوسيط القديم و٥٪ فقط تنشر على الوسيط الجديد (المصغرات). وفى نهاية قرننا العشرين تعيش المصغرات فى سلام ووئام إلى جانب المطبوعات.

المعلومات المحملة على الورق (كتب ودوريات وغيرهما) والمعلومات المحملة على المصغرات الفيلمية تسجل كتابة وتسترجع قراءة؛ وفاقد مهارة القراءة والكتابة قد لا يتمكن من الإفادة من تلك المعلومات ومن هنا نهضت البشرية أيضاً فى القرن التاسع عشر وخاصة فى نهايته إلى اختراع وعاء جديد للمعلومات لا يعتمد على الكتابة والقراءة هو المواد السمعية والبصرية. وهى مواد تسجل عليها المعلومات بالصوت أو الصورة أو بهما معاً وتسترجع بالسمع أو البصر أوهما معاً فى آن واحد. وتنقسم هذه المواد اليوم إلى ثلاث فئات: مواد سمعية فقط تسجل عليها المعلومات بالصوت وحده، وتسترجع منها بالسمع والفئة الثانية مواد المعلومات بصرية فقط تحمل عليها معلومات بالصورة وحدها وتسترجع منها بالبصر فقط ومن أمثلتها الخرائط والصور والشرائح والفليمات والأفلام الصامتة. والفئة الثالثة مواد سمعية بصرية تسجل عليها

المعلومات بالصوت والصورة فى وقت واحد وتسترجع منها بالسمع والبصر فى نفس الآن. ومن أمثلتها الأفلام الناطقة وأفلام الفيديو. . وهذه المواد تتميز عن الكتب والدوريات والمصغرات الفيلمية بأنها تحمل معلومات لايمكن لغيرها من المواد أن تحملها فهى تحمل خامة الصوت نفسه. هذه المواد تثبت المعلومات فى ذهن المتلقى ولفترات طويلة أكثر مما يحدث فى حالة المطبوعات والمصغرات. كما أن هذه المواد تقلل من المجهود الذهنى اللازم للفهم والاستيعاب. وهذه المواد تستخدم بكفاءة عالية فى التدريب والتعليم وخاصة تعليم اللغات والنطق والتأثير فى المشاهدين والمستمعين، وهذه المواد تخدم قطاعاً عريضاً ممن لا يملكون مهارة القراءة والكتابة.

وفى مطلع القرن التاسع عشر أيضاً وضع تشارلز باباج أسس الحاسب الآلى وإن لم تتح له فرصة انتاجه فى ذلك الوقت المبكر لعدم توافر الإمكانيات الفنية آنذاك. ولم يصبح الحاسب الآلى حقيقة إلا بعد أكثر من قرن من تصميم باباج له، وذلك خلال الحرب العالمية الثانية ولكنه تطور تطوراً مذهلاً فى أقل من نصف قرن. يتعامل الحاسب الآلى فى اختزان واسترجاع المعلومات على وسائط الكترونية الآن: أشرطة ممغنطة، أسطوانات ممغنطة، أقراص ممغنطة، وكان قبلها يتعامل مع أشرطة ورقية وبطاقات ورقية. هذه الوسائط التى يتعامل معها الحاسب تسمى ملفات البيانات الآلية. وقد أصبحت شكلاً من أشكال وسائط المعلومات لها شأنها وخطرها فى عالم المعلومات كما أصبح الحاسب الآلى نفسه من الأجهزة المعنية فى أداء العمل داخل مؤسسات المعلومات. وتتيح ملفات البيانات الآلية إختزان كميات كبيرة من المعلومات فى حيز جد صغير وعلى وسيط غير ورقى كما تتيح فرصة استرجاع تلك البيانات بسرعة فائقة، كما تساعد فى نقل المعلومات من مكان إلى مكان أخر بعيد فى نفس التو والحال الذى تطلب فيه المعلومات. وأصبحت هذه الملفات تتيح ما يعرف بالكتاب الإلكترونى والدورية الإلكترونية. . .

ولم تلبث تلك الملفات أن اشتد عودها حتى داهمها شكل جديد من وسائط أوعية المعلومات، جمع مميزات كل الوسائط السابقة فى واحد ويحاول أن

يتجنب مشاكلها. هذا الوسيط الجديد هو (أقراص الليزر). وقرص الليزر هو قرص يصنع أساساً من الزجاج النقى ويكسى من الخارج بطبقة من معدن التليريوم الفضى وتحمل عليه المعلومات بواسطة شعاع الليزر الذى يسجل المعلومات على السطح الزجاجى بعد إختراق الجسم المعدنى. والحقيقة أنه رغم أن أقراص الليزر قد ظهرت على مسرح المعلومات فقط منذ سنة ١٩٨٥ ولما تزل فى مرحلة التجريب فإن مجموعة من المزايا تكمن فيها ومن بينها أنها تحمل كميات فلكية من المعلومات ويكفى القول بأن القرص الصغير منها يعدل ١٥٠٠ قرص من أقراص الحاسب الرخوة كما أنها إقتصادية أكثر حتى من المطبوعات وتتسم بشدة الوضوح والنقاء. وهى تحمل فى آن واحد النص والصوت والصورة، وهى كذلك متينة تتحمل وتعمر وهى أيضاً تتيح الاسترجاع العشوائى وتساعد فى نقل المعلومات من مكان إلى مكان بعيد وتتسم بالتفاعل مع المستفيد وأكثر من هذا فاقت ملفات البيانات الآلية فى النشر الإلكترونى.

هذه الوسائط الست تتعايش الآن على مسرح المعلومات وتطرح بكميات ضخمة سنوياً فى سوق المعلومات؛ وتودع هذه الوسائط عادة فيما يسمى بالمكتبات ومراكز المعلومات.

أما الوسيط السابع الحامل للمعلومات وهو الوثائق الأرشيفية أو كما يسمى فى شمالى أفريقيا العربى بالربائد، فهو عبارة عن المستندات السائبة التى تجمع غالبا فى ملفات أو دوسيهات أو كلاسيرات أيا كانت التسمية، وتودع هذه الملفات فى مكان يسمى عادة بالأرشيفات ودور المحفوظات. والوثائق الأرشيفية عادة ما تكون وثائق إدارية تلزم أشد اللزوم فى تسيير دولاب العمل اليومى فى أجهزة الدولة وتعرف بأنها مستندات تحمل تصرفات قانونية أو وقائع قانونية وتترتب عليها آثار قانونية لمن صدرت له. وتستخدم هذه الوثائق استخداماً يوميا جارياً طالما أن مصالح الناس ترتبط بها ولكن بعد أن تتوقف مصالح الناس فيها تسقط هذه الوثائق فى ذمة التاريخ وتصبح لها قيمة تاريخية فقط حيث يعتمد عليها المؤرخون فى كتابة التاريخ وتسجيل الوقائع الماضية فى أى جانب

من جوانب حياة المجتمع؛ ليس فقط الجوانب السياسية وإنما كل الجوانب: المرور، الصحة، المال والاقتصاد، الاتصالات والمواصلات. . .

* * *

إذا كان هذا هو المحور الأول الذى يقوم عليه علم المعلومات فما هى الدراسات والبحوث التى تدور حول هذا المحور وتنبثق عنه وتكون عرضة لتطبيق مناهج البحث عليها.

إن الدراسات التى تدور حول هذا المحور هى فى الواقع كثيرة يدخل فيها الجانب التاريخى كما يدخل فيها الجانب الحاضر. ولعل أول مجال يمكن أن ينبثق من هذا المحور هو مجال **الاتصال الفكرى** بمعنى كيف يتواصل المؤلفون، كيف تتكون المعلومات فى ذهن المؤلف وكيف يخرجها من ذهنه ويتيحها للآخرين. ويخرج من هنا أيضاً موضوع **حق المؤلف** سواء الحق الأدبى أو الحق المالى. ويدور فى هذا المحور أيضاً موضوع **الرقابة على** الإنتاج الفكرى سواء الرقابة القبلية أو الرقابة البعدية.

إن **مجال النشر** على إتساعه وبحلقاته الثلاث التأليف؛ التصنيع؛ التوزيع يمكن كله أو حلقة منه أو جزء من حلقة أن يكون مجالاً للدراسة والبحث ولشكل واحد من الأشكال فى منطقة معينة فى فترة محددة. وقد يكون أسلوب النشر نفسه مجالاً للدرس والبحث كأن يكون النشر التقليدى أو النشر الالكترونى أو النشر فى جزء فرعى. بل إن فئة بعينها من الإنتاج الفكرى يمكن أن تنصب عليها الدراسة من كتب الأطفال، أو الكتب المدرسية أو السلاسل. . .

كذلك يدخل فى هذا المحور **تاريخ الكتاب** أو ما نسميه **بالبيليوجرافيا التاريخية** ولما كان الكتاب فى حقيقة أمره عبارة عن رسالة فكرية تسجل على وسيط خارجى قابل للتداول والتناول بين الناس برمز معين فإن كلاً من الركائز الثلاثة يمكن أن تكون موضوع دراسة: الرمز الذى تسجل به المعلومات أى الكتابة أو الصوت أو الصورة أو شفرة الحاسب الآلى أو شفرة الليزر؛

الوسيط أى المادة التى تسجل عليها المعلومات سواء كانت مواد طبيعية أو مواد مصنعة، البردى، ألواح الطين، الرق، الورق، الأفلام، أقراص الليزر... كذلك فإن المعلومات باعتبارها محتوى الكتاب وتطورها عبر الزمان يمكن أن تكون موضوعاً لدراسات ضافية. كذلك فإن الملامح المادية للكتاب هى الأخرى تكون مجالاً خصباً لدراسات أكاديمية عميقة وعلى سبيل المثال صفحة العنوان وتطورها، حرد المتن وتتبعه عبر الزمان والمكان، العلامات المائية... مما يطلق عليه اسم البيليوجرافيا التحليلية.

لقد خرج من بطن هذا المحور أيضاً مجال آخر للدراسة الأكاديمية هو دراسة الاتجاهات العددية والنوعية للانتاج الفكرى فيما يعرف **بالببليومتريقا** أو القياسات الببليوجرافية.

ويدور حول هذا المحور أيضاً فن إعداد **القوائم الببليوجرافية** التى تحصر وتسجل وتصف الإنتاج الفكرى ودراسة المنتج نفسه وأعنى به القوائم على إتساعها سواء عالمية أو إقليمية أو وطنية أو محلية، أو ببليوجرافيات نوعية فى موضوع محدد أو لشكل معين كأوائل المطبوعات.

إن مصادر المعلومات وما بها من معلومات تستخدم منذ فترة فى العلاج كما تستخدم الموسيقى والرقص والأدوية ولذلك نشأ علم منبثق عنها يعرف بعلم **العلاج بالقراءة** (الببيلوثيرابيا). أى استخدام القراءات فى علاج الأمراض النفسية بل وأحيانا التخفيف إلى حد بعيد من آثار الأمراض العضوية. كما تعتبر القراءة وجغرافيتها والميول والاتجاهات نحوها من المجالات ذات الصلة.

المحور الثانى: مؤسسات المعلومات

إذا كان هذا هو المحور الأول بقضه (مصادر المعلومات) وقضيضه (الدراسات المنبثقة عنه). فإن المحور الثانى يدور حول المؤسسات التى تجمع مصادر المعلومات وتنظمها وتحللها وتيسر الإفادة منها ولولا هذه المؤسسات لاندثر الانتاج الفكرى ودرس ولما استطعنا معرفة ما انتهى إليه الأقدمون والسلف من العلم ولكان علينا فى كل مرة أن نبدأ من جديد. وكان الاسم الذى يطلق على مؤسسات المعلومات عبر العصور يدل على مكان تجميع مصادر المعلومات ففى مصر القديمة كان يطلق على المكان اسم بيت اللفافات، وفى الإسلام بيت

الحكمة أو دار العلم، دار الكتب، والمكتبة. وفى العصر الحديث المكتبة ومشتقاتها فى اللغات المختلفة. وفى النصف الثانى من القرن العشرين ظهرت منشآت جديدة.

ولتضخم الإنتاج الفكرى وحاجات المستفيدين المتباينة منه كان لابد لهذه المؤسسات أن تتباين أيضاً لتحقيق وظائف معينة لنوع معين من المستفيدين. ويأتى على رأس منظومة المكتبات، المكتبة الوطنية وربما كانت أقدم أنواع المكتبات ظهوراً وتهدف هذه المكتبة إلى جمع الإنتاج الفكرى الوطنى أى مصادر المعلومات التى نشرت على أرض الوطن بأقلام أبناء الوطن وربما الأجانب المقيمين وربما ما نشره أبناء الوطن خارج الوطن وربما ما نشره الناشرون الوطنيون فى خارج الوطن وما يرعاه الرعاة الوطنيون فى الداخل والخارج وفى بعض الحالات ما يكتب عن الوطن فى أى مكان وبأية لغة ولأى مؤلف كائناً ما كان. وإن الهدف الرئيسى للمكتبة الوطنية هو جمع الإنتاج الفكرى الوطنى فإن ثمة أهدافاً جانبية مثل جمع عيون الإنتاج الفكرى الأجنبى وتنسيق التعاون المكتبى داخل الدولة وإدارته مع المكتبات العالمية. وغالبا ما تتمتع المكتبة الوطنية بالايداع القانونى لتمكينها من جمع الإنتاج الفكرى الوطنى، كما ترصد لها الإمكانات المالية لمساعدتها على اقتناء المصادر الأجنبية والقيام بواجباتها ومهامها. وفى الأعم الأغلب ما يقتصر إرتياد المكتبة الوطنية والإفادة من مصادرها على العلماء والباحثين ولا تعير مقتنياتها خارج جدرانها.

والمكتبات العامة عبارة عن مكتبات تقوم فى الأحياء المختلفة، فى المدن الكبيرة وفى المدن الصغيرة وفى القرى والكفور والنجوع لتقديم مصادر المعلومات للمستفيدين المقيمين. وبالنسبة للناس الذين يعيشون فى مناطق متفرقة فوق الجبال أو فى البحار والبحيرات أو فى مناطق نائية عن العمران، تسيّرلهم مكتبات متنقلة مثل سيارات الكتب أو طائرات الكتب أو قوارب الكتب تحقيقا لديمقراطية القراءة وأن القراءة حق للجميع على الوطن. والمكتبة العامة تكتسب عموميتها من أربع خصائص أساسية هى أ ـ أنها تفتح أبوابها لجميع المواطنين دون تمييز بين سن وسن وجنس وجنس ودين وآخر أو طبقة اجتماعية وأخرى.

ب ـ أنها تقتنى مصادر معلومات فى جميع فروع المعرفة البشرية وبأشكالها المختلفة وبمستويات معالجة متدرجة وذلك لاشباع الميول والقدرات المتفاوته لدى جموع المستفيدين.

جـ ـ إنها لا تتقاضى مقابلاً لما تقدمه من خدمات للمستفيدين بل تهب العلم حراً لكل من يقصد إليها. وفى دول الغرب قد يدفع المواطن ضرائب لصالح المكتبات العامة كما يدفع للتعليم والطرق وغيرها ولكن عندما يرتاد المكتبات فإنه لا يدفع شيئا فى سبيل الانتفاع.

د - أنه لا اكراه ولا اجبار على ارتياد المكتبات العامة. فالمواطن يرتادها بملء إرادته وقتما يشاء وبالتالى تبذل المكتبة العامة قصارى جهدها فى سبيل اجتذاب القراء والتوفيق بين أوضاعها وأوقات فراغهم مما يؤدى بها إلى أن تفتح ساعات طويلة من اليوم.

والمكتبات المدرسية تقوم بين جدران المدارس لتقديم مصادر المعلومات للتلاميذ والمدرسين والاداريين بالمدرسة وذلك لمساندة المناهج والمقررات من جهة ومساعدة التلاميذ فى قراءاتهم التثقيفية والترويحية من جهة ثانية. كما تقدم أدوات العمل المهنية للمدرسين وأمناء المكتبة والاداريين بالمدرسة من جهة ثالثة. وتتدرج المكتبة من مكتبة رئيسية تقدم التجربة المكتبية الكاملة إلى مكتبة الفصل ومكتبة المادة التى تقدم تجربة جزئية للطالب فى فصله والمدرس فى مكتبه. وقد يطلق على المكتبة المدرسية اسم المكتبة الأكاديمية من حيث هى تساعد العملية التعليمية فى المدرسة وتمهد للمكتبة الجامعية.

والمكتبات الجامعية هى بطبيعة الحال مكتبات تنشأ داخل الجامعات لتقديم مصادر المعلومات لطلاب الجامعة على المستويين: الدرجة الجامعية الأولى والدراسات العليا؛ وكذلك لأعضاء هيئة التدريس والعاملين فى الجامعة وربما تمد خدماتها للباحثين من خارج الجامعة. وطالما أن الجامعة هى أساساً أستاذ + طالب + مكتبة، فإن للمكتبة الجامعية دوراً أساسياً فى العملية التعليمية والبحث العلمى بالجامعة. ولذلك لا يفهم أبداً أن تكون هناك جامعة بدون مكتبة قوية وفعالة. وهناك ثلاث مستويات للمكتبة الجامعية: مكتبة الجامعة وهى تقتنى

وتقدم خدماتها لكل كليات وأقسام الجامعة ولجميع الطلاب وأعضاء هيئة التدريس على اختلاف تخصصاتهم ومشاربهم العلمية والبحثية. وهناك مكتبة الكلية التى تقوم فى كليات الجامعة وتقتنى فى تخصص الكلية وتخدم طلاب الكلية وأساتذتها والعاملين بها. وهناك فى المستوى الثالث مكتبة القسم التى تقوم داخل الأقسام العلمية وتقتنى فى تخصص القسم وتخدم طلبته وأعضاء هيئة التدريس به. وتتفاوت الجامعات طبقا للمستويات التى تعتمدها لمكتباتها فثمة جامعات لا يوجد بها سوى مكتبة واحدة لكل الجامعة، وجامعات لا يوجد بها مكتبة جامعة أصلاً وإنما تقتصر على مكتبات الكليات وحسب، وهناك جامعات تقتصر على مكتبات الكليات والأقسام وثمة جامعات نصادف فيها المستويات الثلاثة: مكتبة جامعة ومكتبة كلية ومكتبة قسم.

والمكتبات المتخصصة تقوم داخل الوزارات والهيئات والمصالح المختلفة بالدولة حسب السلطات الثلاثة التقليدية المعروفة: السلطة التشريعية، السلطة القضائية والسلطة التنفيذية. وكذلك فى المؤسسات خارج هذه السلطات كالجمعيات العلمية والنوادى العلمية. وتكتسب المكتبة المتخصصة تخصصها من أمرين: أنها تتلون بلون المؤسسة الأم التى تتبعها؛ فمكتبة وزارة الزراعة غير مكتبة وزارة الصناعة، غير مكتبة وزارة الصحة، بخلاف مكتبة البنك وهكذا؛ الأمر الثانى أنها تخدم فقط العاملين بالمؤسسة فى نشاطهم التخصصى المهنى. وتعتبر المكتبات المتخصصة من بين أكثر فئات المكتبات عدداً فى أية دولة وربما تأتى من حيث العدد بعد المكتبات المدرسية مباشرة.

والمكتبات الخاصة هى المكتبات الشخصية التى ينشئها الأفراد من ذوى الحيثيات فى مكاتبهم أو منازلهم طبقا لميولهم واتجاهاتهم الشخصية. والحقيقة أن المكتبات المتخصصة وانتشارها قد يكشف عن انتشار الوعى بأهمية الكتاب فى حياة الأفراد كما قد يكشف عن هبوط مستوى الخدمات المكتبية الرسمية وانحسارها مما يلجئ الأفراد إلى تكوين مكتباتهم الشخصية لتعويض النقص. ومن أهميات المكتبات الشخصية أنها قد تؤول فى النهاية إلى المجتمع إما عن طريق صاحب المكتبة نفسه عندما يهبها للمجتمع قائمة بذاتها أو ضمن مكتبة

أخرى كأن يقدمها للمكتبة الوطنية أو لاحدى المكتبات الجامعية أو العامة. . . وإما أن يقوم الورثة بتقديم المكتبة بعد أن يرثوها إلى المجتمع سواء عن طريق الهدية أو البيع وفى كل خير للمجتمع.

ومركز المعلومات هو مؤسسة معلومات بدأت فى الظهور على استحياء فى نهاية النصف الأول من قرننا العشرين وأصبحت ظاهرة فى مطلع النصف الثانى من القرن تحت اسم مركز التوثيق فى البداية. وتسمت المؤسسة بهذا الاسم كى تتميز عن المكتبة التقليدية، ذلك أن اهتمام مركز التوثيق أو المعلومات يهتم بالمعلومة أكثر من اهتمامه بالشكل المادى للوعاء، يهتم بتحليل المعلومات أكثر من وصف الأوعية. يضع قدما فى القديم والقدم الأخرى فى الحديث فهو يجمع مصادر المعلومات التقليدية: الكتب والدوريات ويهتم اهتماما كبيراً بالمصادر المستحدثة من مصغرات فيلمية ومواد سمعية بصرية، يقوم بالفهرسة والتصنيف بالصورة التقليدية ولكنه يهتم ويحفل أكثر بتحليل جزئيات المعلومات فى المصادر المختلفة، وبتقديم المعلومات للمستفيدين بصورة أيضا غير تقليدية. ويعتبر مركز المعلومات مرحلة انتقال بين المكتبة التقليدية والمكتبة الإلكترونية كما يعتبر امتداداً للمكتبة المتخصصة نحو الأمام.

بنك المعلومات عبارة عن حاسب آلى تختزن فيه المعلومات وتسترجع منه بطريقة آلية، وعملية الاختزان تتم على وسائط إلكترونية حديثة إما أشرطة ممغنطة وإما أقراص ممغنطة وعادة ما يكون بنك المعلومات متخصصاً فى موضوع واحد دقيق كالسموم أو الكيمياء أو التراجم ويكون البنك كالمكتبة المتخصصة قائماً بذاته وربما يكون جزءا من كيان أكبر ويمكن الاتصال المباشر به أو يقدم خدماته بطريقة غير مباشرة.

وقاعدة المعلومات عبارة عن مجموعة بنوك فى عدد من الموضوعات المتجانسة وهى بطبيعة الحال تعتمد على ملفات البيانات الآلية وعلى الحاسبات فى اختزان واسترجاع المعلومات. وهى مثل بنك المعلومات توجد فى مكان محدد قائمة بذاتها ويمكن الاتصال بها اتصالاً مباشراً أو الحصول منها على المعلومات بطريق غير مباشر. وعندما ظهرت أقراص الليزر وأصبح بالامكان تحميل

كميات كبيرة من المعلومات على القرص الواحد، أصبح يطلق على القرص الواحد تجاوزا اسم قاعدة بيانات ولكنه يأتى على سبيل الترخص فى التعبير والتساهل فيه لأن اسم قاعدة البيانات اشتق اساساً من القاعدة العسكرية التى تضم قوات من أنواع مختلفة: قوات برية - قوات بحرية - قوات جوية - دفاع جوى. وهكذا تكون قاعدة المعلومات مجموعة من الحاسبات فى موضوعات مختلفة ولكنها تمثل فى النهاية مظلة متجانسة.

أما شبكة المعلومات فهى مجموعة بنوك أو مجموعة قواعد متنائية ومبعثرة مكانياً ولكنها ترتبط فيما بينها بشبكة اتصالات تيسر تدفق المعلومات بين جزئياتها وتسهل نقل المعلومات من بنك إلى آخر وقاعدة إلى أخرى داخل الشبكة وتساعد أى مستفيد يتصل بأى منها أن يدخل إلى الأخريات ويسترجع منها أو يضيف إليها. وشبكة الاتصالات تساعد على النقل البعيد للمعلومات من مكان إلى آخر سحيق. ولما زاد عدد الشبكات وكثرت فى الآونة الأخيرة وتقدمت تكنولوجيا الاتصالات أمكن ربط مجموعة من الشبكات ببعضها البعض بحيث تتسع رقعة تبادل المعلومات اختزانا واسترجاعا. فأصبح لدينا الطبقة الثانية من الشبكات ثم فى نهاية قرننا العشرين أصبح من الممكن ربط هذا كله بطبقة ثالثة من الشبكات وتمثلها الانترنت أو ما يسمى بشبكة الشبكات.

***

ومن هذا المنطلق فسواء كانت التسمية مكتبة أو مركز معلومات أو قاعدة أو شبكة فإن القصد هو الإشارة إلى مستودع لمصادر المعلومات أو للمعلومات يمكن استرجاع المصادر أو المعلومات منه بقصد الافادة منها بطريقة أو بأخرى.

ومن هذا المنطلق أيضا تعتبر مؤسسات المعلومات مجالاً خصباً للدراسات الأكاديمية فى الزمان والمكان. فى الزمان يعتبر **تاريخ المكتبات** من المجالات التى تحفز إلى البحث والدرس: المكتبات فى مصر القديمة، المكتبات فى العراق القديم، المكتبات عند اليونان والرومان، المكتبات البيزنطية... كما قد تعتبر

مكتبة واحدة تاريخية حافزا إلى دراسة أكاديمية مستفيضة مثل مكتبة رمسيس الثانى، أو مكتبة آشوربانيبال، أو مكتبة الاسكندرية القديمة، أو مكتبة برجاموم أو بيت الحكمة فى بغداد، أو دار العلم بالقاهرة. . . وفى المكان تكون الدراسة الآنية الحاضرة لنوع معين من المكتبات فى منطقة بعينها من مجالات الدرس والبحث. كما تعتبر مكتبة واحدة كالمكتبة الوطنية موضوعا للدراسة بل وقد يكون جزء واحد منها هو المكرس للدراسة فى حالة المكتبات الكبيرة ذات الماضى العريق. بل فى بعض الأحيان تكون زاوية محددة من نوع من المكتبات هى نقطة البحث مثل دور المكتبة العامة فى تعليم الكبار، أو دور المكتبة المدرسية فى تشجيع القراءة.

إن الأشكال الجديدة لمؤسسات المعلومات باعتبارها نتاجاً لثورة المعلومات مثل بنوك المعلومات وقواعد المعلومات وشبكات المعلومات قد فتحت الباب واسعاً أمام المزيد من البحوث والدراسات بمكوناتها التى استحدثتها: الأجهزة والاعتدة - البرمجيات - القوى البشرية - البيانات ومعالجتها. ويبعد عن دراسات المكتبات والمعلومات الخوض فى هندسة الحاسبات والأجهزة أو هندسة الاتصالات. كما أن هذه الدراسات لا تعنى بقضية البرمجيات إلا فيما يتعلق بالعمل المكتبى والبرامج المستخدمة فيه فقط، بناء وتطويراً واستخداما.

* * *

المحور الثالث: عمليات المعلومات

وعندما نترك محور مؤسسات المعلومات لندخل إلى المحور الثالث وهو محور **عمليات المعلومات**. فإن أول ما نلاحظه هو أن هذا المحور يعنى أساساً بما يدور داخل مؤسسات المعلومات منذ أن تفكر فى إقامة المبنى وتهيئته للعمل والتفكير فى اقتناء مصادر المعلومات وتسيير دولاب العمل اليومى.

وتظهر كأول عملية على رأس قائمة العمليات: الادارة؛ والادارة هنا تشمل: المبنى والأثاث - الميزانية والتمويل - الموظفون - التنظيم الادارى - اللوائح والتشريعات - التشغيل وساعات العمل - وكل عنصر من عناصر الادارة ينطوى على مجموعة من الجزئيات التى تؤثر تأثيراً جذريا على مجريات العمل بالمكتبة وعلى نوع الخدمة المقدمة.

فالمبنى ينطوى على مساحة لابد من تحديدها على ضوء المجموعات وعلى ضوء عدد المستفيدين فى المستقبل المنظور والمستقبل غير المنظور. فلكل قارئ المساحة المحددة له فى المعايير المرعية ولكل عدد من المجلدات المساحة المطلوبة أيضا على ضوء المعايير. إن المبنى أيضا ينطوى على تحديد علمى للموقع من حيث سهولة الوصول والضوء الطبيعى والتهوية الطبيعية وامكانية التوسع مستقبلاً. كذلك ينطوى على التنظيم الإدارى ويجب أن يساعد على انسياب العمل.

أما الأثاث فهو الآخر عنصر هام من عناصر الخدمة المكتبية وبدون أثاث لا يمكن للعمل أو الخدمة أن يقوما داخل المكتبة وفئات الأثاث متنوعة من رفوف وأدراج فهارس ومناضد ومقاعد قراءة ولوحات عرض وتجهيزات وأجهزة لاستعمال المواد غير التقليدية كالمصغرات الفيليمة والمواد السمعية البصرية وملفات البيانات الآلية وأقراص الليزر. والأثاثات والتجهيزات والأجهزة جميعا تخضع الآن لمواصفات قياسية فى الإنتاج لملاءمة العمل داخل مؤسسات المعلومات.

وتعتبر الميزانية والتمويل من القضايا الادارية الملتهبة داخل أية مكتبة حيث لابد أن تكون هناك مصادر دائمة للتمويل للانفاق منها على أجور العاملين وشراء المصادر وصيانة المكتبة وتقديم الخدمات. هذه الميزانية وخاصة ميزانية شراء المصادر يجب أن تزداد سنة بعد أخرى بمعدل لا يقل عن ٢٠٪ سنوياً بحيث تتضاعف كل خمس سنوات لأن معدلات التضخم وارتفاع الأسعار تسير قريباً من تلك الزيادة المطلوبة. ولابد لميزانية المكتبة أن تكون واضحة ومحددة وموزعة البنود تماماً سواء كانت هذه الميزانية مستقلة أو جزءاً من ميزانية أكبر ولا ينبغى التصرف فى بنود ميزانية المكتبة أو التحويل من بند لآخر أو أخذ ميزانية المكتبة واستخدامها فى أغراض غير مكتبية.

والعاملون فى المكتبة هم عصب العمل المكتبى ذلك أن مجموعة محدودة من الكتب يمكن أن يستفاد منها إلى أقصى حد لو كان العاملون بالمكتبة على مستوى عالٍ من الكفاءة والتأهيل وتحمل المسئولية، بينما مجموعة ضخمة فى

مكتبة فخمة يمكن أن تهدر ولا تكون لها قيمة فى ظل عاملين غير مؤهلين وغير مدربين وغير اكفاء.

ولأن الاشتغال بالمكتبات ومؤسسات المعلومات مهنة لها شقان شق نظرى فلسفى وشق تطبيقى عملى، فقد أنشئت كليات ومدارس وأقسام ومعاهد علمية لتعليم علوم المكتبات والمعلومات، شأن الأمر فى ذلك شأن الطب والهندسة والصيدلة والزراعة والخدمة الاجتماعية. وإن كان الطبيب يتعامل أساساً مع الجسم البشرى فإن أخصائى المعلومات يتعامل أصلاً مع أشرف ما فى الإنسان: عقله وما يفرزه هذا العقل من انتاج فكرى لازم للتقدم والتطور والمتعة الذهنية اللازمة للآخرين.

لقد أنشئت أول كلية للمكتبات سنة ١٨٨٧ فى جامعة كولومبيا بنيويورك على يد ملفل ديوى بعد ارهاصات ومقدمات سبقتها فى أنحاء متفرقة من العالم، كما حدث فى فرنسا من إنشاء مدرسة لتعليم علوم الوثائق التاريخية مثلا فى سنة ١٨١٠م. ولم يلبث العالم أن اهتم اهتماماً بالغا بتلك المعاهد التعليمية فى القرن العشرين؛ وتعددت طرق التأهيل والاعداد المهنى ما بين نظام الساعات المعتمدة؛ ونظام العام الدراسى الكامل الذى انشطر فى بعض الدول إلى نظام الفصل الدراسى؛ ونظام الترخيص الذى تقوم به الجمعيات المهنية التى تحدد المناهج والكتب الدراسية وتعد أوراق الامتحان وتعقد الامتحان وتمنح الشهادات أما الدرس والتعليم فعلى الطالب أن يتخذ سبيله إليهما بطريقته الخاصة. هذا النظام الثالث الذى وجد فى بريطانيا فى نهاية القرن التاسع عشر وكثير من دول الكومنولث آخذ فى الانقراض الآن، بعد قرن كامل من استحداثه.

ويعتبر التدريب أثناء الخدمة للعاملين بالمكتبة من الأمور الإدارية بالغة الأهمية ذلك إن مجال المكتبات والمعلومات يتطور تطوراً كبيراً وسريعا وخاصة فرع التكنولوجيا واستخداماتها، لا أقول كل أسبوع أو كل شهر وإنما أقول عاماً بعد عام. وعندما يتخرج أمين المكتبة من كلية المكتبات فإن صلته قد تنقطع بتلك التطورات الجارية فى المجال ومن ثم يصبح التدريب أثناء العمل أو أثناء

الخدمة من أهم طرق امداده بأحدث ما وصل إليه المجال. ولذلك يجب أن يعطى التدريب وضعه وخطره. وهناك كلمة حق لابد وأن تقال فى هذه الجزئية وهى أن التدريب لا ينظم للمبتدئين أو غير المؤهلين لتأهيلهم فمن العبث أن نعد أمين مكتبة أو أخصائى معلومات عن طريق دورة تدريبية أو محاضرات عامة تأهيلية مهما كان طولها شهرا، شهرين، فصلاً دراسياً. ولأن المكتبات قد تضطر إلى تعيين غير المؤهلين مكتبيا فقد لجأت كليات المكتبات إلى فتح المجال أمامهم للتأهيل عن طريق الدبلومات العالية والدراسات العليا.

وفى بعض الدول نجد مدارس ثانوية ومعاهد متوسطة لتخريج مؤهلات متوسطة متخصصة فى العمل المكتبى وخاصة الكتابى منه والأعمال المساعدة للعمل المهنى كما هو الحال فى مهنة الطب.

ولأن «العاملين» فى المكتبة هم عصب الادارة وتحقيق أقصى استفادة منها فقد حظى الموضوع بكل جزئياته بالعديد من الدراسات الأكاديمية ومازال فيه متسع لذلك. ومن أطرف الأبحاث فى هذا الصدد هو ما يتابع العاملين بعد تخرجهم: ومنها تقويم الأداء وضبط الجودة ورضاء المكتبيين عن العمل فى المكتبات.

والتنظيم الادارى يتصل بنسب قوى إلى العاملين من جهة وإلى المبنى من جهة ثانية وإلى سائر العمليات الفنية من جهة ثالثة واللوائح والتشريعات من جهة رابعة؛ إذ هو يتعلق بوضع خريطة التدرج الوظيفى وتوزيع الادارات والأقسام وتحديد العلاقات بينها لتحقيق انسياب العمل فى يسر وسهولة وفاعلية كما يتعلق أيضا بتسكين الموظفين على الوظائف التى لابد وأن تظهر بوضوح على الخريطة وكذلك توصيف العمل فى كل وظيفة وتحديد المؤهلات والخبرات اللازمة لكل وظيفة. ورغم أهمية هذا الموضوع فإنه لم يحظ بالدراسات والأبحاث الكافية وقد يلحق كفصل من الفصول فى الدراسات التى تدور حول مكتبة معينة أو نوع معين من المكتبات.

واللوائح والتشريعات هى مجموعة القواعد المكتوبة التى تحكم العمل داخل مؤسسات المعلومات وتحدد العلاقات: بين المكتبة والمؤسسة الأم التى تتبعها؛

والعلاقة بين المكتبة كمؤسسة والعاملين فيها كأفراد ينتمون إليها؛ والعلاقة بين العاملين بعضهم البعض والعلاقة بين المكتبة كمؤسسة والمستفيدين منها كمنتفعين بخدماتها. وتتدرج التشريعات من قانون عام يصدر به مرسوم من الحاكم، **ولائحة** تحكم العمل داخل المكتبة كمؤسسة فردية؛ **ودليل اجراءات** يتناول بالتفصيل جزئيات العمل الفنى داخل المكتبة وربما العمل الادارى كذلك؛ **وقرار** يصدر من مدير المكتبة أو مجلس الادارة لمعالجة جزئية مؤقتة لاتتضمنها اللائحة أو دليل الاجراءات؛ **وتعميم أو منشور** دورى للعلم العام والابلاغ بمعلومة معينة وغالبا ما يكون التعميم أو المنشور مترتبا على قرارات إدارية عامة أو خاصة.

وطالما أنه لا عقوبة إلا بنص فإن التشريعات واللوائح تعتبر من أهم أدوات تسيير العمل الفنى والادارى ولا تستقيم الأمور داخل المكتبة بدونها ولا يجب أن يترك الأمر للعرف أو الرغبات الشخصية أو الأحكام الوقتية التى يمكن أن تتغير بين لحظة وأخرى. إنها بمثابة القانون بالنسبة لأية دولة.

ورغم الأهمية القصوى للتشريعات فإنها لم تحظ بدراسات وأبحاث تذكر ويتهرب منها طلبة الدراسات العليا، ربما لأنها تحتاج إلى تفقه بالقانون وربما لأنها لا تعطى الأهمية الواجبة فى المناهج الدراسية أو حتى فى المكتبات نفسها.

والنقطة الأخيرة فى العملية الادارية فى مؤسسات المعلومات تتعلق بالتشغيل ومواعيد العمل. ومن المؤسف حقيقة أن تعتبر المكتبات دواوين حكومية تعمل فى نفس مواعيد عمل الادارات والمصالح الحكومية وبالتالى لا يفيد منها الموظفون والعاملون فى أى قطاع من قطاعات العمل لأن المكتبات تفتح أبوابها فى نفس مواعيد انشغال هؤلاء الموظفين فى أعمالهم وتغلق أبوابها فى نفس مواعيد اغلاق العمل فى إدارات الدولة. كما أن تلك المكتبات تأخذ أجازاتها وعطلائها فى نفس المواعيد الرسمية وتكون النتيجة مكتبات بلا رواد، ورواد بلا مكتبات. أو تكون النتيجة مكتبات برواد يتركون أعمالهم الرسمية لينتفعوا بالخدمات المكتبية على حساب مصالح الخلق.

إن مواعيد العمل والتشغيل تحتاج إلى دراسات وأبحاث، حيث أنها لا تحظى بالاهتمام الكافى لا من قبل الباحثين ولا من قبل المسئولين.

* * *

وعندما ننتقل إلى العملية الفنية الثانية ونعنى بها عملية التزويد أو الاسم الجديد (بناء وتنمية المجموعات) فإنه يبرز فيها العديد من النقاط القابلة للبحث العلمى وربما يأتى على رأس هذه النقاط دراسة **الاتجاهات العـــددية والنوعية** لواقع المجموعات فى مكتبة معينة أو فى عدد من المكتبات المتجانسة. بل قد تكون فئة بعينها من المقتنيات - وخاصة فى المكتبات الكبيرة الوطنية أو الجامعية أو المتخصصة - موضوعاً خصباً للبحث العلمى مثل المخطوطات، الدوريات، المراجع... وقد تدرس المجموعات فى حد ذاتها أو فى علاقتها بالافادة منها.

ومن النقاط الهامة فى التزويد **طرق التزويد** نفسها مثل الشراء - التبادل - الهدايا - الايداع - المصادرة - الغُنم. وقد تكون طريقة واحدة منها نقطة بحث جيدة إما على سبيل المقارنة بين عدد من المكتبات المتجانسة أو غير المتجانسة فى البلد الواحد أو تكون المقارنة عامة بين عدد من الدول. وقوانين الايداع بالذات تأتى على رأس الدراسات المقارنة بين الدول.

كذلك تعتبر **إجراءات التزويد** من نقاط البحث الطيبة وخاصة عندما يدخلها عنصر المقارنة.

وتعتبر **أدوات اختيار المجموعات** فى المكتبات أيضاً من النقاط الممتازة التى تدخل فى عداد الأبحاث العلمية فى عملية التزويد. كذلك يعتبر **الجرد والتنقية والاستبعاد** من النقاط الهامة.

والناظر إلى مجال التزويد سوف يجده قد حظى بالعديد من الدراسات والأبحاث العلمية فى جميع جزئياته: دراسة المجموعات، طرق التزويد؛ اجراءات التزويد؛ أدوات اختيار المجموعات. ولكن الذى لم يدرس حقيقة

ويحتاج إلى باحثين من درجة رفيعة وبحث علمى متأن هو مدى **استخدام المجموعات** داخل مكتبة معينة أو عدد من المكتبات المتجانسة. كم فى المائة استخدمت مرة واحدة، كم فى المائة استخدمت مرتين كم فى المائة لم يستخدم على الاطلاق ويعلوه التراب ولم تمسسه يد قارئ البتة. ما هى سمات الكتب التى لا تستخدم والدوافع إلى عدم استخدامها وكيف وصلت إلى رصيد المكتبة وما هى عوامل تنشيط استخدامها. كذلك فإن من النقاط التى لم تحظ بالدراسات الكافية نقطة معايير تقييم المجموعات. وأيضا جزئيات **الجرد والتنقية والاستبعاد** لذا نلفت الانتباه إليها.

* * *

والعملية الفنية الثالثة فى المحور الثالث من محاور علم المعلومات. هى الفهرسة الوصفية أو الاسم الجديد (الوصف الببليوجرافى). والفهرسة الوصفية تعنى أساساً بوصف الكيانات أو الملامح المادية فى مصادر المعلومت التى تدخل إلى المكتبة قطعة قطعة بقصد أعطاء المستفيد صورة واضحة المعالم والحدود والأبعاد عن كل قطعة تدخل إلى المكتبة. وينتج عن عملية الفهرسة الوصفية (والموضوعية) أداة أو ثبت أو مفتاح يدل على مقتنيات المكتبة ويرشد القارئ إلى ما يوجد بها فيما يعرف بالفهرس. وتتعدد أنواع الفهارس فيما بين فهرس بالمؤلف، وفهرس بالعنوان وفهرس بالموضوعات، أو هذه الثلاثة جميعا فى واحد يعرف بالفهرس القاموسى وهناك أيضا الفهرس المصنف ولكل نوع من هذه الفهارس دوره فى تسهيل إفادة القراء من المكتبات وارشادهم داخل خضم مصادر المعلومات فى المكتبة وكما تتنوع الفهارس نوعاً من حيث المدخل إلى المجموعات؛ فإنها تتفاوت شكلا من حيث الوسيط الذى تسجل عليه فهناك الفهرس الكتاب (مخطوطا أو مطبوعا) وهناك الفهرس المحزوم، وهناك الفهرس البطاقى وهناك الفهرس الميكروفيش وهناك أخيراً الفهرس المحسب أوالآلى. ولا ينبغى أن نخلط بين الأنواع والأشكال فأى نوع يمكن أن يحمل على أى شكل.

والفهرسة الوصفية من ناحية البحث العلمى تنقسم إلى مجالين أولهما يتعلق **بالمداخل**: اختياراً وصياغة؛ وثانيهما بيانات الوصف صياغة فقط. وكلا المجالين تحكمهما قواعد مرعية موضوعة فى تقانين. وقد حظيت بيانات الوصف بالذات بتقنينات دولية أما صياغة المداخل فما تزال بعيدة عن التقنين الدولى العام بسبب الظروف المحلية المؤثرة فى طبيعة الاسم الوطنى.

ولما كانت الفهرسة الوصفية تتعلق بوصف الكيانات المادية لأوعية المعلومات ولما كانت أوعية المعلومات تتفاوت تفاوتا بيِّناً فى ملامحها المادية، فإن عملية الوصف لابد وأن تتفاوت كذلك. ففهرسة المخطوط غير فهرسة الكتاب المطبوع، غير فهرسة الدورية، بخلاف فهرسة الأسطوانة أو الفيلم... ورغم ثبات اختيار المداخل بالنسبة للأوعية المختلفة إلا أن بيانات الوصف حتما سوف تختلف.

وقد حظيت قضية بيانات الوصف بعشرات من الدراسات الأكاديمية وآلاف الدراسات العامة كما حظيت بالتقنين تلو التقنين المحلى أو الاقليمى وأخيرا الدولى. ولم يعد فيها متسع إلا لقليل من الدراسات المحلية جداً مثل دراسة فئات معينة من الانتاج الفكرى لها خصائص مادية مميزة وفارقة، ومثل دراسة الفهارس فى مكتبات معينة محلية متجانسة أو غير متجانسة.

ورغم أن قضية المداخل قد حظيت بعدد من الدراسات، إلا أن قضية صياغة المداخل ستبقى دائماً قضية قابلة للبحث لأنها لم تحسم بعد وتتهرب منها التقانين والمؤتمرات الدولية لحساسيتها المفرطة.

* * *

أما عمليتا التصنيف والتحليل الموضوعى فهما عمليتان متناقضتان لغاية واحدة هى وصف الكيان الموضوعى فى مصادر المعلومات، حيث الفهرسة الوصفية تعنى بالكيان المادى. ومن ثم تتكامل العمليات الثلاث فى الوصف الكلى الشامل لمصادر المعلومات.

والتصنيف لغة هو جمع الأشياء المتشابهة معاً بحسب ما بينها من تشابه وفصل الأشياء المتنافرة بحسب ما بينها من تنافر. وعندما نسحب هذا التعريف على مصادر المعلومات فسوف نجد لدينا نوعين من التصنيف: **التصنيف الصناعى** الذى يجمع مصادر المعلومات المتشابهة حسب خاصية عرضية غير جوهرية كاللون أو الحجم أو الشكل أو تاريخ النشر أو الرقم المسلسل أى تاريخ الورود؛ وهناك **التصنيف الطبيعى** الذى يجمع مصادر المعلومات حسب موضوعاتها. والتصنيف الطبيعى من هذا المنطلق عبارة عن تقسيم منطقى لجزئيات المعرفة البشرية يتداعى من الأعم إلى العام إلى الخاص فالأخص وهكذا حتى آخر جزئية للمعرفة البشرية. والتصنيف يعبر عن كل جزئية برمز معين هذا الرمز قد يكون نقياً عبارة عن أرقام فقط أو حروف فقط وقد يكون مختلطاً يمزج بين الأرقام والحروف والعلامات. والتصنيف يحافظ على العلاقات الطبيعية القائمة بين الموضوعات حيث ينقسم الموضوع الكبير إلى أبناء والأبناء ينقسمون إلى أحفاد فى سلسلة متلاحقة مترابطة نازلة. والتصنيف من هذا المنطلق لا يحتاج إلى شبكة إحالات للربط بين الموضوعات لأنها مرتبطة فعلاً. والتصنيف يستخدم لترتيب المصادر على الرفوف وأيضا لترتيب المداخل فى الفهارس وقوائم الرفوف والببليوجرافيات. والتصنيف قد يشق استخدامه على الممارسين المبتدئين والمستفيدين لأنه يحتاج إلى مهارة وألفة من جانب كليهما. وهو كذلك لا يعطى الكتاب الواحد سوى رمز واحد مهما تعددت موضوعاته لأن الكتاب يجب أن يسكن مكانا واحداً على الرفوف لأنه فى هذه الحالة يكون كيانا فيزيقياً أكثر منه كيانا فكريا. ويعتمد التصنيف على أداة سابقة الإعداد والتجهيز هى خطة التصنيف. ولدينا مجموعة من خطط التصنيف العامة يأتى على رأسها تصنيف ديوى العشرى؛ وتصنيف مكتبة الكونجرس والتصنيف العشرى العالمى وتصنيف كتر وتصنيف بليس وتصنيف براون وتصنيف رانجاناثان وتصنيف رايدر. وهناك العشرات من خطط التصنيف المتخصصة فى موضوع معين أو مجال واحد محدد.

وعملية التحليل الموضوعى على الجانب الآخر هدفها وصف الكيان الفكرى كالتصنيف ولكنها تتخذ مساراً مناقضاً تماما: فهى عبارة عن تقسيم هجائى لجزئيات المعرفة البشرية تسير فى خطوط متوازية. وهى تعبر عن الموضوعات بكلمات أو ألفاظ أو قل واصفات، وليس برموز كما هو حال التصنيف. وهى تحت وطأة الترتيب الهجائى تبدد وتشتت العلاقات الطبيعية القائمة بين جزئيات المعرفة ولهذا فإنها تحتاج إلى شبكة ضافية من الإحالات. كما أنها لا تستخدم فى ترتيب المصادر على الرفوف بل فقط فى إعداد الفهرس الهجائى برؤوس الموضوعات والكشافات والمستخلصات والببليوجرافيات وتتفوق على التصنيف فى أنها تقدم عدداً من الواصفات بقدر ما فى الكتاب من موضوعات. وهى بسبب الترتيب الهجائى للواصفات لا تحتاج إلى مهارة كبيرة أو خبرة طويلة من جانب الممارس أوالمستفيد على السواء. وهى تلتقى أخيراً مع التصنيف فى أنها تعتمد على أداة سابقة الاعداد والتجهيز نطلق عليها قائمة رؤوس موضوعات. وهناك قوائم عامة تجمع كل جزئيات المعرفة فى سياق هجائى واحد. وهناك قوائم متخصصة تختص بمجال واحد قد يكون مجالا موضوعياً كالطب والقانون والتربية وقد يكون بلداً مثل كندا أو استراليا أو السعودية.

والدراسة الأكاديمية فى مجال التصنيف قد تنصرف إلى دراسة نظام واحد بأكلمه بهدف الوقوف على إيجابياته وسلبياته بقصد تدعيم الأولى وتجنب الثانية وتصحيح مسارها. كما قد تنصرف دراسة النظام الواحد إلى دراسة تاريخه فقط كما هو الحال فى تصنيف ديوى؛ بقصد الوقوف على تطوره والافادة من هذا التاريخ. كذلك يمكن دراسة تصنيفين أو أكثر دراسة مقارنة، وربما يدرس قطاع واحد من قطاعات المعرفة فى عدة تصانيف دراسة مقارنة لوضع تصنيف أفضل له. وقد تكون دراسة التصنيف دراسة تطبيقية تنصرف إلى ما هو واقع فى مكتبات محددة متجانسة أو غير متجانسة ومدى ملاءمة الخطط المستخدمة للمكتبات والمجموعات. وتعتبر التعديلات والترجمات لخطط التصنيف الأجنبية

أيضا من مباحث الدراسة الأكاديمية لمعرفة مدى ملاءمة التعديلات للانتاج الفكرى الذى عدلت من أجله خطط التصنيف وترجمت.

والحقيقة أن التصنيف فى البحوث العربية لم يحظ بالاهتمام الكافى ونحن فى هذا الصدد نقسم التصنيف إلى تصنيف فلسفى وتصنيف ببليوجرافى وتصنيف مكتبى وما قدم فى أىٍّ منها من بحوث محدود للغاية ويتطلب الميدان المزيد والمزيد منها.

وفى مجال التحليل الموضوعى فإن فلسفة التحليل الموضوعى نفسها لا تصلح للدراسة الأكاديمية التى تتطلب الابتكار والتجديد وإنما الذى يصلح للدراسة هى القوائم الموجودة بالفعل بهدف تقييمها وتحديد إلى أى حد يمكن الاعتماد عليها لنوع معين من المكتبات وقد تنصرف الدراسة إلى مدى تغطية القوائم لموضوع محدد. وقد تمت بعض الدراسات المحدودة فى الاتجاهين. وما زال هناك متسع للعديد من الدراسات على القوائم. ويتبلور الآن مجال جديد للبحث فى هذه الجزئية ألا وهو استخدام الآلات فى عملية التحليل الموضوعى والمقارنة بين التحليل اليدوى والتحليل الآلى؛ وهو من الموضوعات التى يمكن أن تعد فيها تجارب عملية.

* * *

نأتى بعد ذلك إلى عملية التوثيق وبصرف النظر عن التداخلات والتعارضات القائمة فى مفهوم وحدود هذه العملية فإننا هنا سوف نحدد مفهومها على أساس (التكشيف والاستخلاص). وعملية التكشيف والاستخلاص قد تتم داخل المكتبات ومراكز المعلومات وقد تتم فى مؤسسات تجارية خارجة عن نطاق مؤسسات المعلومات. ومهما يكن من أمر فإنها عملية من عمليات المعلومات الفنية التى لا يجيدها إلا مهنى متخصص. والتكشيف هو تحليل محتويات الدوريات أساسا (وقد ينصرف إلى مصادر أخرى) بقصد إبراز ما نشر فى موضوع معين أو لكاتب معين فى الدوريات المكشفة وذلك

بهدف السيطرة على محتويات تلك الدوريات بعد الانفجار الفكرى الواقع فيها الآن، وناتج هذه العملية يسمى الكشاف. والكشافات تقع فى ثلاث فئات: كشاف عام يحلل محتويات مجموعة من الدوريات العامة فى مختلف موضوعات المعرفة البشرية؛ وكشاف متخصص يحلل محتويات الدوريات فى موضوع واحد أو مجال محدد؛ وكشاف فردى يحلل محتويات دورية واحدة إن عامة وإن متخصصة. وأيا كان الكشاف فإنه يعطى عن كل مقال فى الدورية أو كل مادة فيها اسم الكاتب و/ أو رأس الموضوع؛ والعنوان واسم الدورية أو مختصره ورقم المجلد والعدد وتاريخ النشر باليوم والشهر والسنة حسب مقتضيات الدورية المكشفة وأخيرا الصفحة أو الصفحات التى يقع فيها المقال وربما اسم الباب أو العمود الذى جاءت به المادة العلمية. وهكذا فإن الكشاف يقدم بيانات ببليوجرافية مجردة عن محتويات الدوريات.

ولذلك تخطو المستخلصات خطوة أبعد من مجرد البيانات الببليوجرافية، فهى إلى جانب تلك البيانات تعطى ملخصاً مركزاً لمحتويات المقال وأهم النتائج التى توصل إليها كاتب المقال والمؤشرات التى خلص إليها وربما يقارن المستخلص بين مقال وآخر فى نفس الموضوع. والمستخلصات دائماً متخصصة، لأنها تعمل أساساً على الدوريات المتخصصة سواء كانت لدورية واحدة أو لمجموعة من الدوريات.

وقد ظهر فى الآونة الأخيرة نوع طريف من الكشافات هو كشاف الاسنادات لا يكتفى باعطاء بيانات ببليوجرافية عن المقال الواحد وانما يعطى أيضا بيانات بالمقالات التى اعتمد عليها فى استقاء مادته العلمية فيما يعرف بالربط الصاعد؛ وكذلك بيانات بالمقالات التى اعتمدت عليه فى استقاء مادة علمية منه فيما يعرف بالربط النازل أو الهابط.

والحقيقة أن مجال التوثيق بشقيه التكشيف والاستخلاص لم يحظ بالقدر الكافى من الاهتمام بل ولم يعد فيه سوى عدد محدود جدا من الدراسات. ويعتبر من المجالات البكر التى لم يلج فيها البحث العلمى إلا خطوات قليلة.

* * *

وتعتبر الدعوة المكتبية والعلاقات العامة من العمليات الفنية ذات الطبيعة الخاصة. إذ تتعلق بمحاولات المكتبة لاجتذاب المستفيدين لاستخدام مصادرها والانتفاع بخدماتها، كما تتعلق بمحاولات المكتبة لاجتذاب المؤيدين لها لتنمية مواردها المالية والبشرية. وتطبق الدعوة المكتبية والعلاقات العامة فى ثلاثة اتجاهات. علاقات عامة تبدأ داخل المكتبة وبشخصية المكتبيين أنفسهم من حيث حسن استقبالهم لرواد المكتبة والهشاشة والبشاشة فى وجوهم، وكذلك بالبرنامج التعريفى سواء المسجل صوتياً أو المسجل بالفيديو لتقديم المكتبة إلى القراء، ويدخل فى العلاقات العامة الداخلية كذلك الملصقات واللوحات الإرشادية ولوحة الإعلانات والأخبار التى تحيط الرواد بكل المعلومات والبيانات الممكنة عن المكتبة. والاتجاه الثانى هو العلاقات العامة والدعوة المكتبية التى تقوم بها المكتبة داخل المجتمع، فالمكتبة هنا لا تنتظر حتى يأتى الرواد إليها من تلقاء أنفسهم فتعرفهم بنفسها وانما تأخذ زمام المبادرة وتقتحم المجتمع - مجتمع المكتبة أيا كان - لتعرف بنفسها وتبسط أمامه ما تقدمه من خدمات وما تؤديه من عمليات وما هى برامجها الحالية وبرامجها المستقبلية. وقد يكون ذلك عن طريق محاضرات عامة، أو لقاءات شخصية أو عن طريق مقالات فى الصحف والمجلات أو بيانات فى الاذاعة والتليفزيون. والاتجاه الثالث هو العلاقات العامة التى يقوم بها المجتمع نفسه داخل المكتبة، حيث يقوم الأفراد من ذوى الحيثيات فى المجتمع بإلقاء محاضرات وعقد ندوات بل وتنظيم المعارض الخاصة بهم داخل قاعات المكتبة نفسها. وفى هذا تعريف غير مباشر بالمكتبة ذلك أن الذى يأتى إلى المكتبة لحضور الندوة أو المحاضرة أو مشاهدة المعرض، سوف يتعرف على المكتبة ولو بالصدفة وسوف يأتى فى المرات القادمة خصيصاً للمكتبة.

إن تشكيل جماعة اصدقاء المكتبة حتى ولو لم يكونوا من بين مرتادى المكتبة سوف يدعم المكتبة بكل تأكيد عندما تطالب بزيادة الميزانية أو تسعى إلى تنمية مواردها المالية أو إجراء توسعات من أى نوع.

ومن المفاهيم الخاطئة أن نقصر الدعوة المكتبية والعلاقات العامة على المكتبات العامة بدعوى أن هذا النوع من المكتبات هو الوحيد الذى يحتاج إلى اجتذاب القراء لأن ارتياد المكتبة العامة هو ارتياد حر وأنه لا إكراه ولا إجبار على ارتيادها وأنها مرفق عام يحتاج إلى عوامل جذب مختلفة. إن كل أنواع المكتبات حتى المتخصصة والجامعية والوطنية فى حاجة ماسة إلى الدعوة المكتبية والعلاقات العامة لأن الكتاب فى أية مكتبة هو أداة والأداة لابد وأن تستعمل لأن الأداة التى لا تستعمل تصدأ. ويعتبر الكتاب الذى لا يستعمل اهداراً للمال.

والحقيقة أن مجال العلاقات العامة والدعوة المكتبية هو مجال منسى وقع فى الزاوية الميتة بين العمليات الفنية والخدمات المكتبية ولذلك لم يتنبه إليه الباحثون والدارسون مع أهميته وخطورته وإن درسوه فانهم يدرسونه فى بضعة فقرات ضمن عمل أكبر رغم أنه يحتاج إلى دراسات مستقلة لتنشيط استخدام المكتبات وجلاء الصدأ عن مصادر المعلومات.

* * *

المحور الرابع: خدمات المعلومات

خدمات المعلومات هى الهدف المطلق من إنشاء المكتبة أو مركز المعلومات أو مؤسسة المعلومات عموماً. فمهما كانت فخامة المبنى والأثاث وحداثة الأجهزة؛ ومهما كان ما انفق من أموال على اقتناء المجموعات ومهما تضخمت تلك المجموعات؛ ومهما بذل فى إعدادها إعداداً فنياً من وقت وجهد وعلم؛ فإن هذا كله لا تكون له قيمة إذا لم يترجم إلى خدمات معلومات قوية فورية وفعالة تبدأ منذ أن يطأ المستفيد أرض المكتبة. وهناك نحو إحدى عشرة خدمة تختار منها كل مكتبة ما يلائمها ويتفق مع نوعها والمستفيدين منها؛ نعرض لها بشئ من الترتيب ونحلل حظ كل منها من الدراسة الأكاديمية.

ويأتى على رأس الخدمات **الإرشاد والتوجيه والتدريب**، إذ يأتى القارئ إلى المكتبة وليست لديه فكرة واضحة وكاملة عن كيفية الإفادة من أدواتها وأجهزتها ومقتنياتها ومرافقها وقد يصبح عبئاً على المكتبيين ويحتاج فى كل مرة إلى من يساعده أو ينصرف عن المكتبة ولا يعود لأنه لا يستطيع استخدام المكتبة. ومن ثم يكون أسلم السبل وهذا حق للمستفيد على المكتبة أن نعلمه كيف يستخدم الفهارس وكيف يستخدم الرفوف وكيف يستخدم الأجهزة بل وكيف يستخدم الكتب العادية والمرجعية. وبالتالى يستطيع تحقيق أقصى استفادة من المكتبة وبنفسه بدون الآخرين. ويقبل على المكتبة ولا يتردد. إن المكتبات تعد برامج لتدريب المستفيدين كأفراد أحياناً وكجماعات أحياناً أخرى وخاصة فى المكتبات المدرسية والمكتبات الجامعية بمختلف مستوياتها. وربما تترتب سائر الخدمات على هذه الخدمة فإذا سيطر المستفيد على ما يجرى داخل المكتبة أمكنه الدخول وبيسر إلى بقية الخدمات.

ومن الخدمات التى تصادفها فى جميع المكتبات تقريباً خدمة **تيسير الاطلاع الداخلي**. فهناك مصادر لا تعار خارج المكتبة وهناك قراء ومستفيدون لاتساعدهم ظروفهم على القراءة فى المنزل ويحتاجون إلى البقاء فى المكتبة ساعات طويلة. ومن هنا يجب أن تتيح المكتبة لهم فرصة الاطلاع المريح على مقتنيات المكتبة. إن تيسير الاطلاع الداخلى يجب أن يترجم إلى سهولة الوصول إلى المكتبة، وإلى تهوية كافية، طبيعية وصناعية، وإلى ضوء كاف، طبيعى وصناعى، وإلى أثاث مريح وجو جذاب يدعو إلى الاستغراق فى القراءة وهادئ يدعو إلى الاستمرار فى العمل. بعض المكتبات تهيئ قاعات بحث شخصية تسمى خلوات أو صوامع بحث وهى عبارة عن حجرات صغيرة ٢×٢متراً مع بعض رفوف قليلة ومكتب يتمتع فيها الباحث بالخصوصية ويجمع فيها كل ما يريده من مصادر حتى ينتهى من بحثه. إن تيسير الإطلاع الداخلى يستتبع بالضرورة وضع أكبر كمية ممكنة من مقتنيات المكتبة على رفوف مفتوحة لتسهيل الوصول إلى أى منها بالطريق المباشر حيث إذا اضطرت المكتبة إلى

تخزين بعض مواد فإن ذلك يكون فيما يعرف بالرفوف المضغوطة التى يستطيع القارئ الوصول إليها واسترجاع ما فيها بنفسه.

من خدمات المعلومات أيضاً **الإعارة** أى السماح للمستفيد بأخذ مصادر المعلومات خارج المكتبة لفترة محددة وتحت شروط خاصة، ويعيدها إلى المكتبة بعد تلك الفترة فى الحالة التى استعارها عليها وإلا وقعت عليه جزاءات معينة تضمن فى لوائح المكتبات وتشريعاتها. وتبرز تحت خدمة الإعارة مجموعة من النقاط: تسجيل المستعيمرين؛ إجراءات الإعارة، ضبط وإحصاء المستعيرين والمستعارات. ومن الطبيعى أن تقوم جل المكتبات بخدمة الإعارة الخارجية هذه. ومن المعروف أن طبيعة المكتبة الوطنية لا تسمح لها بالإعارة الخارجية. إنها فقط للاطلاع الداخلى لفئات معينة من القراء وليس لهم جميعاً.

وقد تمتد الاعارة الخارجية إلى جميع أنواع المقتنيات فى بعض المكتبات؛ ولكنها فى جل المكتبات تقتصر على أنواع محدودة من المواد المكتبية مثلها الكتب العادية فقط بحيث لا تعار المراجع والدوريات والمواد المستحدثة جميعا كالمصغرات الفيلمية أو المواد السمعية البصرية أو ملفات البيانات الآلية أو أقراص الليزر. وتتفاوت فترة الاستعارة من مكتبة إلى مكتبة ومن نوع إلى آخر من المكتبات فقد تتقلص إلى أسبوعين فقط وقد تمتد إلى فصل دراسى كامل؛ وقد يحدث تمييز بين فئات المستعيرين فى مدة الاستعارة وأيضا فى عدد الكتب المعارة فى المرة الواحدة. كذلك تتفاوت المكتبات فى نوعية الجزاءات التى توقع فى حالة المخالفة ودرجات تلك الجزاءات. وتبدأ الجزاءات بالانذار والتنبيه وتتدرج إلى الغرامة اليومية والأسبوعية وقد تنتهى بالحرمان من الاستعارة واستخدام المكتبة.

ومن الخدمات المكتبية كذلك **الخدمات المرجعية**: والمرجع كما هو مألوف ومعروف عبارة عن كتاب لا يقرأ من أوله إلى آخره بل يرجع إليه فقط لاستقاء معلومة معينة وبالتالى فإن المعلومات تنظم فيه بطريقة معينة تساعد فى الوصول إلى المعلومة المطلوبة مباشرة دون حاجة إلى استعراض كل المعلومات

والخوض فى العمل من أوله لآخره كى نصل إلى ما نريد؛ يضاف إلى ذلك أن المعلومات تضغط فيه بطريقة مركزة لأنه لا مجال للافاضة والاستطراد والاطناب وغالبا ما تكون صنعة الكتاب المرجعى متينة ورقاً وتجليداً وطباعة واخراجاً.

وتقع الكتب المرجعية فى عدة فئات، كل منها يساعد فى الحصول على نوع معين من المعلومات وهذه الفئات هى:

المعاجم اللغوية ومعاجم المصطلحات: لتقديم معلومات حول مفردات اللغة والمصطلحات المتخصصة.

دوائرالمعارف والموسوعات: لتقديم معلومات أولية عن موضوعات المعرفة البشرية.

الببليوجرافيات والفهارس: لتقديم معلومات عن الإنتاج الفكرى.

الكشافات والمستخلصات: لتقديم معلومات عن المقالات فى موضوع معين أو لمؤلف محدد.

معاجم التراجم: لتقديم معلومات بيوجرافية عن الأشخاص.

المعاجم الجغرافية: لتقديم معلومات عن الملامح الجغرافية المختلفة.

الأدلة: لتقديم معلومات عن المنشآت والمؤسسات.

الموجزات الارشادية: لتقديم معلومات عن عمل شئ ما أو للسلوك العام

الكتب السنوية والحوليات: لتقديم مسوحات عما تم فى بحر سنة معينة عامة أو خاصة.

الإحصائيات: لتقديم أرقام وجداول عن الأنشطة البشرية المختلفة.

كتب الحقائق: لتقديم معلومات حول وقائع محددة مثل أول كل شئ.

وتعتبر كتب المراجع هى عصب المكتبة فى الإجابة على التساؤلات السريعة

للقراء ومن هنا تلجأ المكتبة إلى عزل مجموعة المراجع فى مكان خاص بها غالبا فى مدخل المكتبة، ويخصص للعمل بين الكتب المرجعية أخصائى مراجع له سمات خاصة مثل سعة الأفق وغزارة القراءة والقدرة على التخيل والقدرة على اصطياد المعلومات بالاضافة إلى الصحة الجيدة وقوة التحمل والجلد والصبر. ويتم تقديم الخدمة المرجعية؛ أى المعلومات السريعة من واقع مجموعة المراجع بطريقة من ثلاث إما عن طريق الحضور الشخصى، أو عن طريق البريد أو عن طريق التليفون. وبعض المكتبات تقدم اجابات عن استفسارات مرجعية قد تصل فى السنة الواحدة إلى مائة ألف إجابة وخاصة المكتبات الوطنية الكبيرة.

والخدمات الببليوجرافية: هى الأخرى من بين الخدمات التى تحرص المكتبات ومراكز المعلومات على تقديمها لجمهور المستفيدين. وهذه الخدمة فى أبسط صورها هى إعداد قوائم بمصادر المعلومات فى موضوع معين أو فى مناسبة معينة أو حول شخص معين. وربما يكون إعداد هذه القوائم بناء على طلب مستفيد معين. وقد تقتصر المفردات الواردة بالقائمة على ما يوجد بين مقتنيات المكتبة؛ وربما تستخدم المكتبة فى إعدادها الببليوجرافيات والفهارس الحاصرة للإنتاج الفكرى بصرف النظر عما يوجد فى المكتبة من مفردات.

وعندما دخلت قواعد البيانات الببليوجرافية إلى مسرح المكتبات والمعلومات أصبح بالامكان إعداد القوائم الببليوجرافية بالبحث المباشر فى تلك القواعد. وعندما أصبح هناك قواعد معلومات ببليوجرافية منقولة على أقراص ليزر، غدا أيضا بالإمكان تقديم الخدمات الببليوجرافية منها.

أما **خدمات البث الانتقائى للمعلومات:** فهى خدمة مستحدثة وليدة الحاسب الآلى، وقد انبثقت هذه الخدمة من مبدأ مكتبى شهير ألا وهو «إذا لم يأت القارئ إلى المكتبة فلتذهب المكتبة إليه». ومن هنا فإن المكتبة تختزن معلومات شخصية عن المستفيدين تعرف بسمات المستفيدين مثلا الاسم والعنوان والتخصص العريض والتخصص الدقيق واللغات التى يقرأ بها والموضوعات

التى يقرأ فيها وربما الهوايات وغير ذلك. تختزن هذه المعلومات فى الحاسب الآلى وكلما اقتنت المكتبة مجموعة من المصادر اختزنت بياناتها ثم تقوم بعملية مضاهاة أو مقابلة بين بيانات تلك المصادر وبيانات المستفيدين، ومن ثم يتمكن الحاسب من هذه المضاهاة بإعداد قوائم بالمصادر التى تلائم احتياجات وسمات مستفيد معين ممن خزنت معلوماتهم، وترسل تلك القوائم إلى كل مستفيد على حدة كإخطار له بما تم اقتناؤه من مصادر تهمه بالمكتبة ويمكنه القدوم إلى المكتبة للإطلاع عليها أو استعارتها أو حجزها كما يحلو له ويطيب.

ويتصل بهذه الخدمة خدمة مكتبية أخرى من جنسها ولكن لا علاقة لها بالحاسب الآلى وهى خدمة **الاحاطة الجارية**. ذلك أن الدوريات كما رأينا فى مواضع سابقة من هذا الكتاب تحمل أحدث المعلومات وتعرض لوجهات نظر مختلفة حول الموضوع الواحد ربما فى العدد الواحد، ويجب أن يستفاد بتلك المعلومات فى حينها. ونظراً لأن الكشافات والمستخلصات التى تساعد فى الافادة من محتويات الدوريات قد تتأخر كثيراً عن صدور الدوريات فان المكتبة، رغبة منها فى تسريع تعريف المستفيدين بما يوجد فى أعداد الدوريات الواردة إليها بدلاً من انتظار الكشافات والمستخلصات المحللة لها، تقوم بتصوير قوائم محتويات الأعداد الواردة من الدوريات أولاً بأول ربما يومياً وربما أسبوعيا وربما كل أسبوعين وترسل بتلك القوائم إلى المستفيدين ليتصرفوا إزاءها بما يرون فقد يطلبون تصوير مقالات بعينها أو استعارة أعداد معينة من الدورية استعارة ليلية. وربما تقوم المكتبة بدلاً من تصوير قوائم المحتويات هذه بتمرير الأعداد الجديدة من الدوريات على مكاتب المستفيدين وخاصة فى حالة المكتبات الجامعية والمكتبات المتخصصة.

وقد لا يقتصر أمر الإحاطة الجارية على الدوريات فقط وانما قد ينصرف أيضا إلى التقارير والأبحاث وربما الكتب وخاصة إذا لم تكن هناك خدمة البث الانتقائى للمعلومات.

وخدمة **العلاج بالقراءة** من الخدمات الهامة التى تقدمها المكتبات منذ قرن من الزمان تقريباً، حيث يمكن شفاء بعض الأمراض النفسية والاجتماعية بل وبعض الأمراض العضوية عن طريق القراءة، كما هو الحال فى العلاج بالموسيقى والعلاج بالرقص. وفلسفة العلاج هنا تقوم على أساس أن من يرى مصائب الآخرين تهون عليه مصائبه. ويقوم أمين المكتبة بتشخيص الحالة - وهو عادة شخص مدرب ومثقف ثقافة عالية ولديه خبرة واسعة بالنفس البشرية وهمومها - ووصف روشتة قراءة متدرجة، كفيلة بتصغير المشكلة ووضعها فى حجمها الطبيعى ومقارنتها بمشاكل الآخرين. وتمارس هذه الخدمة فى مكتبات المستشفيات ومكتبات المدارس وأحيانا مكتبات الكليات. لقد نجحت هذه الخدمة فى تخفيف كثير من آثار الأمراض النفسية والاجتماعية لدى الشباب والكبار خاصة، بل وفى أحيان كثيرة فى التخفيف من آثار الأمراض العضوية حتى فى حالة الأعضاء المبتورة. ولكن هذه الخدمة لم تأخذ سبيلها إلى المكتبة العربية حتى الآن. بل إنها قد تثير بعض السخرية لدى أمناء المكتبات العرب.

وهناك خدمة **التصوير والاستنساخ**. حيث تدبر المكتبة آلات لتصوير المخطوطات والمطبوعات التى يرغب المستفيدون فى تصوير بعض أوراقها، وهذه الخدمة شاعت الآن فى معظم المكتبات لتخفيف الضغط على مجموعات المكتبة وتوفيرا لوقت المستفيدين.

وبعض المكتبات تقدم تسهيلات متعددة لاستنساخ المواد غير الورقية مثل المصغرات الفيلمية وملفات البيانات الآلية والمواد السمعية البصرية بل وأقراص الليزر أيضا؛ وعملية استنساخ تلك المواد قد يتم على وسيط من نفس الشكل وربما تتم على ورق حسب مقتضيات الأحوال؛ هذا متاح وذاك أيضا متاح.

وهناك خدمة حجز المصادر وخاصة فى المكتبات الأكاديمية: المدرسية والجامعية ذلك أن تلك المكتبات تخدم مقررات دراسية قد تحتاج إلى حشد كل المصادر التى تدور حولها فى مكان معين بالمكتبة ومنع خروجها خارج المكتبة طيلة فترة تدريس المقرر. ويتم حجز المصادر فى المكتبة المدرسية والمكتبة

الجامعية بناء على طلب من أستاذ المقرر بحيث تعزل المصادر التى يحددها فى مكان مخصص لذلك والهدف من هذا العزل هو الحفاظ عليها داخل المكتبة وعدم استعارتها خارج المكتبة. وعزلها فى مكان خاص لا يمنع الآخرين من استخدامها بل تستخدم فى نفس المكان فقط ولا تزاح عنه. كذلك قد يتم الحجز لصالح مستعير معين يأتى إلى المكتبة فلا يجد المصدر الذى يريده لأنه مستعار خارج المكتبة لدى قارئ آخر ومن ثم يصبح للمستعير الحاجز الأولوية فى استعارته بعد رده من عند القارئ.

وبخلاف الخدمات السابقة هناك ما يعرف فى المكتبات المدرسية بالذات **بخدمات الفئات الخاصة**. ويقصد بالفئات الخاصة هنا طرفا النقيض فى الفصل الدراسي: الموهوبون والمتخلفون. والموهوب عادة هو شخص يسبق عُمره العقلى عمره الزمنى ولكن دروس الفصل عادة ما تقدم للشخص المتوسط، وظروف التدريس للشخص العادى قد تخنق موهبة الموهوب وإذا ضاعت الموهبة فمن الصعب استردادها. وهذه المواهب هى فى الواقع الثروة الحقيقية للبلد ولذلك فإن على المكتبة واجب رعاية هذه المواهب وتقديم زاد فكرى ينميها ويأخذ بيدها. أما المتخلفون فواجب على المكتبة أيضا أن ترعاهم وتأخذ بيدهم وتضعهم على الطريق الصحيح. والمتخلف هو شخص عمره الزمنى يسبق بكثير عمره العقلى؛ وهو فى الفصل الذى يوجه اهتمامه للشخص المتوسط يزداد تخلفا. ومن ثم فإن على المكتبة أن تقدم له زاداً فكريا يرفع من مستواه وخاصة اللغوى لأن اللغة هى الطريق إلى الفهم والاستيعاب.

* * *

إن هذه الخدمات الإحدى عشرة قد يكون من الصعب، تقديمها جميعا فى كل مكتبة وبالتالى فإن على المكتبة أن تختار من تلك الخدمات ما يصلح لقرائها ويتلاءم مع بيئتها ونوعيتها وحجمها والعاملين بها.

وعلى مستوى البحث العلمى فقد تحظى الخدمات المكتبية عموما فى نوع معين من المكتبات كالمكتبات العامة أو المكتبات الجامعية. ولكن لم يحدث أن انفردت خدمة واحدة بالدراسة إلا فى أحوال نادرة كما حدث بالنسبة لخدمة

الإعارة، والخدمات المرجعية أما سائر الخدمات فلم تحظ بالدراسة ربما لأنها لا تمثل ظاهرة فى المكتبة المصرية، فالمكتبات العربية عموما لا تتجاوز خدمتى تيسير الاطلاع الداخلى والإعارة الخارجية وقليل جدا من المكتبات العربية تقدم على استحياء خدمات مرجعية وخدمات ببليوجرافية وخدمات الإحاطة الجارية وخدمات البث الانتقائى للمعلومات، ولا تمثل هذه المكتبات ظاهرة يعتد بها وتقوم سنداً لدراسة علمية.

ما تزال الخدمات المكتبية ودراسات الافادة من تلك الخدمات من المجالات البكر فى البحث العلمى المتخصص، وما تم فيها لا يمثل سوى كسرة محدودة فى نسيج هذا المجال الواسع والقطاع العريض الذى يقع كمحور كامل من محاور علم المعلومات.

* * *

هذا هو الاطار العام الذى يتحرك فيه علم المكتبات والمعلومات ومن المؤكد أن كل عنصر من العناصر الداخلة فيه ينطوى على عشرات من النقاط الصغيرة المطلوب بحثها والتعمق فيها ذلك أن الدوائر التى يتحرك فيها البحث تنحدر بين المحور - المجال - الموضوع - العنصر - الجزئية والنقطة. أما البحث على مستوى المحور والمجال فهو عبث ومضيعة للوقت لأن نطاق البحث هنا ودائرته سيكون واسعاً جدا وسيأتى البحث مسطحاً لأنه ينطوى على موضوعات والموضوعات تنطوى على عناصر والعناصر تنطوى على جزئيات والجزئيات على نقاط ولن يتمكن الباحث من تعمق كل هذه الأنطقة والدوائر ومن ثم سيكون بحثه مفتقرا إلى العمق والتماسك. إن دراسة المحور والمجال عادة يكون مسموحاً بها فى الكتب العامة ومقدمات العلوم لأنها عادة ما تهتم باعطاء الأطر العامة وليس مطلوباً منها التعمق والدخول فى التفاصيل.

وإذا كان ذلك كذلك فإن البحث على مستوى الدكتوراه لابد وأن ينزل إلى مستوى النقطة وربما الجزئية والماجستير لابد وأن تقف عند حد العنصر أو الموضوع. والمثال الآتى يصور التدرج:

مصادر المعلومات
البيليوجرافيا
البيليوجرافيا التحليلية
أوائل المطبوعات
الملامح المادية للمهاديات
صفحة العنوان

ويقاس على ذلك المثال.

وإذا كان هذا هو الاطار المرجعى الذى يتحرك فيه الباحث فى علم المكتبات والمعلومات فإن ثمة شروطا أو صفات لابد وأن يتحلى بها الباحث عموماً والباحث فى هذا العلم على وجه الخصوص. ومن بين الشروط والصفات الواجب توافرها فى الباحث مايلى:

صفات الباحث وسماته

أولا: الإيمان بقيمة العلم وأهميته فى دفع الحياة إلى الأمام. وهذا الإيمان يجب أن يرسخ رسوخ العقيدة فى وجدان وفى عقل الباحث. هذا الإيمان هو الذى يدفع الباحث إلى الجد والاجتهاد فى سبيل التوصل إلى الحقائق الجديدة والكشف الجديد. ولن يحرث فى أرض محروثة. إن الإيمان بقيمة العلم سوف يمنع الإدعياء من الدخول إلى ميدان البحث العلمى لأنهم سوف ينكشفون وينكشف أمرهم بسرعة. والذى يفقد عنصر الإيمان بالعلم سوف يفقد أهم شرط من شروط البحث العلمى لأن فاقد الشئ لا يعطيه سوف يفقد دافعية البحث العلمى.

لقد أعجبتنى عبارة قال بها الدكتور عبد اللطيف محمد العبد فى هذا الصدد وهى أنه لا ينبغى للباحث أن يكون ارتيابيا فيما يتعلق بالعلم بحثاً وثمرة، فالعلم أعظم من أن يكون مهنة. والعلم إيمان والإيمان اطمئنان.

ثانيا: الأمانة. الأمانة عامة والأمانة العلمية على وجه الخصوص من أهم

الشروط الواجب توافرها فى الباحث والصفات التى يجب أن يتحلى بها. والأمانة هنا ذات شقين؛ الشق الأول: أن يكون أمينا فى نقل الحقائق والوقائع كما وجدها لا كما يريدها هو أن تكون؛ والشق الثانى: أن يكون أمينا فى نسبة الفضل لأهله واسناد المعلومات إلى أصحابها لا أن يسطو على أفكار ومعلومات وجهود الآخرين وينتحلها لنفسه إننا نعيش فى الزمن الردئ الذى يقوم فيه بعض الأدعياء بنهب أفكار الآخرين وينسبونها لذواتهم، أو ينقل المعلومات التى كدح فيها الآخرون وينقلون معها بيانات المصادر التى رجع إليها المؤلف ويتظاهرون بأنهم اطلعوا عليها ومن رأوها.

ثالثا: سعة الأفق وجموح الخيال. إن سعة الأفق والقدرة العظيمة على التخيل تعطى الباحث الفرصة للإحاطة بالإطار العام بما يبحث فيه ووضع جزئيات الدقيقة فى نظامها داخل هذا الاطار، والخيال يعطى الباحث الفرصة للنفاذ فيما وراء الظواهر واستبطان العوامل التى تكمن خلفها. والخيال هنا يجب أن يكون خيالاً علمياً مرتبطا بأرض الواقع ممكن التحقيق متلاحما مع موضوع البحث. وقد أعجبتني عبارة لا أذكر مصدرها لأننى قرأتها منذ فترة طويلة وهى أننا فى مجال البحث العلمى يجب أن نظل مدهوشين دهشة الطفل لأن هذه الدهشة هى التى تؤدى بنا إلى إعمال الخيال والاستمرار فى التقصى حتى نصل إلى العوامل التى تكمن خلف الظواهر؛ ودهشة الطفل تجعله يتساءل ويتساءل حتى يجد الإجابة.

رابعا: القدرة على التحليل والتركيب والمقارنة. الباحث يتعامل مع ظواهر علمية مركبة ولكى ينفذ إلى أعماق الظاهرة ويستجلى كنهها فلابد من ردها إلى عناصرها الأساسية. والتحليل يوجد مع الظواهر المادية كما يوجد بنفس القدر مع الظواهر المعنوية الفكرية فالماء مثلاً يحلل إلى عنصرى الأوكسجين والايدروجين، والأوكسجين يحلل إلى غازات والأيدروجين يحلل إلى ألوان الطيف المعروفة. وفى الرياضيات تستخدم الهندسة عملية التحليل للبرهنة على صحة النظرية الهندسية وهو تحليل عقلى بحت لا علاقة له بالمادة. إن التحليل

هو عملية تفنيد بالدرجة الأولى والتفنيد مطلوب للبحث العلمى وهو ركن أساسى من أركانه.

والتركيب هو مقلوب التحليل إنه يجمع مجموعة من الجزئيات المحدودة والصغيرة ويؤلف فيما بينها بعلاقات علمية محكمة بحيث يكون منها إطاراً عاماً. خذ مثال الماء إننا نستطيع تركيب الماء وذلك بالتأليف بين عنصريه الأساسيين الأوكسوجين والإيدروجين فإذا أحضرنا الاوكسوجين وحده والايدروجين وحده وركبناهما أمكن تكوين الماء. ومثال آخر لو أننا ركبنا كميات محددة بنسب مضبوطة من القصدير والنحاس والرصاص فإننا نحصل على معدن جديد هو (البرونز) والمركبات الكيميائية هى بالدرجة الأولى تتألف من مجموعة عناصر. والتركيب لا يكون فى المسائل المادية فقط بل يكون كذلك فى الأمور المعنوية العقلية البحتة مثل تركيب الأرقام فى علم الحساب وتركيب الرموز فى علم الجبر. إن التركيب هو الذى يؤدى بنا فى العلوم النظرية والعلوم العملية إلى ما يعرف بالقانون ومجموعة قوانين تتركب معاً تؤدى بنا إلى ما يعرف بالنظرية العلمية.

والحقيقة أن التحليل والتركيب قد يكونان وجهين لعملة واحدة. وقد يستخدمان فى البحث الواحد وفى الظاهرة الواحدة حيث أننا نرد الظاهرة إلى عناصرها الأولية فى عملية تحليل ثم نعيد تكوين عناصر الظاهرة للتأكد من صحة الظاهرة لأنها عندما تبدو بنفس الشكل الذى رأيناها عليها فى أول مرة بعد اعادة التركيب فإنها تكون صحيحة أما إذا تغيرت بعد إعادة التركيب فإن ثمة خللاً يكون قد حدث إما فى التحليل وإما فى التركيب وإما فى الاحاطة بالظاهرة. ومن هنا يعاد البحث من جديد.

ويجب أن يرتفق بالقدرة على التحليل والتركيب القدرة على المقارنة، والمقارنة تعطى منظوراً جديداً وتمكن من نقل الحلول من ميدان لمشاكل موجودة فى ميدان آخر، كما تعصم المقارنة من الوقوع فى الخطأ أو على الأقل التحرز

من الوقوع فيه. والبعد الجديد الذى تقدمه المقارنة يساعد يقيناً فى عمليتى التحليل والتركيب الداخلتين فى نقطة البحث موضوع الدراسة المحددة.

ومن آفة باحثى الزمن الردئ افتقارهم إلى مهارة أو موهبة التحليل والتركيب. ومن ثم فإنهم غالبا ما يكتفون بالسرد والوصف دون التحليل والتأويل. وبالتالى يقفون فى منتصف الطريق من البحث، أى عند مرحلة واحدة فقط.

خامسا: **الثقافة الواسعة.** يجب أن يتسلح الباحث بمعلومات عامة واسعة لأنه قد يستمد قرائنه فى بحثه المتخصص من مجالات أخرى خارج تخصصه. إن المعلومات التاريخية والجغرافية والأدبية واللغوية والفلسفية والدينية هى من الأسلحة الضرورية حتى للباحثين فى مجال العلوم الطبيعية البحتة، والعلوم العملية التطبيقية. وإنى لأرثى حقيقة لحال ذلك العالم المتخصص فى تشريح قرون الاستشعار عند الصراصير ولا يكاد يعرف شيئاً آخر فى تشريح باقى جسم الصرصار أو سائر الحشرات. كما أرثى لعالم الاجتماع الذى يتخصص فى نظرية مالثوس فى السكان ومعلوماته الأخرى لا تتخطى ما درسه فى المرحلة الجامعية الأولى فى علم الاجتماع.

إن الثقافة الواسعة والمعلومات العامة الغزيرة سوف تساعد الباحث على تحقيق جانب كبير من صفات الباحث التى أتينا عليها هنا مثل الايمان بقيمة العلم لأنه كلما تعمق فى القراءة والثقافة كلما ازداد ايمانا بالعلم، وكلما توسع أفقه ورحب خياله، وتمكن من مهارة التحليل والتركيب وغزرت الأمثلة والنماذج، وترسخت لديه قيم الأمانة والأمانة العلمية وغير ذلك من السمات والصفات والخصائص الواجب توافرها فى الباحث.

إن الثقافة الواسعة هى عودة إلى باحث العصور الوسطى الاسلامية وعصر النهضة الأوربية، الباحث العالم الشامل المتخصص فى نفس الوقت.

سادسا: **الموضوعية والتجرد.** والموضوعية تعنى الحياد التام إزاء الحقائق التى

نجمعها فلا نجمع من الحقائق ما يتوافق مع ميولنا ووجهات نظرنا وحسب، أو ينحاز لرأى معين أو وجهة نظر محددة لمجرد أنها تشبع هوى فى نفوسنا وتؤدى إلى النتيجة التى نستريح إليها. بل يجب أن نجمع كل الحقائق حول موضوع البحث بحلوها ومرها حتى لو كانت متناقضة تماما مع ما وقر فى نفس الباحث ووجدانه وعقله من قبل وحتى لو كانت تقلب رأساً على عقب النتائج التى يود الباحث الوصول إليها. ذلك أننا لا ينبغى أن نرسم صورة معينة للنتائج قبل الوصول إليها ولا ينبغى أن نوجه بحثنا فى اتجاه ما نريده فهذا ضد البحث العلمى على خط مستقيم. ومن الغريب أن بعض الباحثين الذين يقومون بعمل ميدانى يعتقدون أنه طالما أن الظاهرة التى يقومون بدراستها هى ظاهرة إيجابية صحية فإنها لا تستحق الدراسة وأن ما يستحق الدراسة هى فقط الظاهرة السلبية لأن الباحث بعدها سوف يفتخر بأنه وضع يده على أوضاع بالغة السوء وأنه سوف يعدل مسار الظاهرة بما يضعه من مقترحات وتوصيات وهذا الاعتقاد من جانب هؤلاء الباحثين اعتقاد فاسد لأن الظاهرة سواء كانت إيجابية صحية أو سلبية مرضية فإن تستحق الدراسة. فالظاهرة عندما تكون إيجابية فإننا نطمئن إلى ذلك وندعم العوامل الإيجابية التى أدت إلى هذه الظاهرة ونتجنب العوامل السلبية التى قد تطرأ فتفسد صحة الظاهرة بنفس القدر الذى نتجنب به العوامل السقيمة التى تؤدى إلى الظاهرة السلبية.

أما التجرد فرغم أنه يتداخل مع الموضوعية ويعتبرهما البعض مترادفين، فإنه يعنى أننا يجب عند بحث أى موضوع أن ننبذ أيه معتقدات سابقة عن الموضوع وأن نبدأ فيه من جديد وبعقلية خالية تماماً عن هذا الموضوع كما فعل د. محمد حسين هيكل ود. مصطفى محمود عندما أرادا إثبات وجود الله فى رحلتهما إلى الإيمان. لأن تدخل المعلومات والمعتقدات السابقة فى البحث سوف يؤثر فى سير البحث وفى النتائج التى نتوصل إليها.

سابعا: الصبر والجلد. لابد للباحث من أن يتحلى بقدر كبير من الصبر وطول البال كما ينبغى أن يتمتع بالجد وقوة الاحتمال، ذلك أنه من الممكن أن

يقرأ عشرة مصادر ولا يخرج منها بفكرة واحدة تفيده أو معلومة تخدم البحث الذى يقوم به، كما قد يكتب عليه أن يرتحل فى سبيل طلب العلم والمصادر اللازمة له فى عمله وخاصة إذا كان يقوم بتحقيق كتاب مخطوط قديم تتبعثر نسخه فى أماكن مختلفة من العالم. نسخة فى برلين، نسخة فى القاهرة، نسخة فى واشنطون بل أكثر من هذا يمكن أن تكون المخطوطة منشطرة بين أكثر من مكان كما حدث بالنسبة لى عند تحقيق الفهرست لابن النديم حيث كان جزء من المخطوطة فى تركيا ونصفها الآخر فى أيرلندا. وفى حالة البحوث التجريبية، قد يضطر الباحث إلى إعادة التجربة عدة مرات حتى تثبت النتائج التى يتوصل إليها، وقد تصل عملية إعادة التجارب إلى أكثر من عشر مرات. إن العجلة لا يؤمن معها الزلل ويمكن أن تؤدى إلى نتائج مضللة لا قيمة لها.

إن الجد وقوة التحمل مطلوبان فى البحث العلمى لأن الباحث قد يطلب منه السهر والسفر والتركيز لفترات طويلة وإن لم يكن لديه قوة التحمل والتركيز فقد يفوته شئ كثير.

ثامنا: اليقظة والقدرة على النقد.، الغفلة والتسليم السريع هما أعدى أعداء البحث العلمى فلا ينبغى، أن نقبل شيئاً من المعلومات على علاته بل يجب التشكك فيه أولاً وتفنيده وتقليبه على جميع وجوهه قبل التسليم به. فقد يقابل الباحث معلومات مزورة عن عمد أو زائفة بطبيعتها مثل ذلك الباحث فى أهرام الجيزة والذى وجد لوحة مكتوبة بالهيروغليقية فى مدخل الهرم الأكبر فاعتمد عليها فى بحث له على أنها معلومات كتبت بعد بناء الهرم مباشرة واتضح أنها كتبت بمناسبة زيارة أحد رؤساء الجمهوريات الحاليين إلى منطقة الأهرام ودخوله إلى الهرم الأكبر. وكثيرا ما نصادف مصادر مزورة وخاصة الوثائق التاريخية ومخطوطات منسوبة لغير أصحابها. وإذا لم يكن لدى الباحث أقصى درجات اليقظة وأقصى درجات القدرة على النقد فليترك البحث العلمى لأن بحثه لا يقوم على أساس سليم. ولنعلم أن اليقظة والقدرة ليسا بموهبة إنما يمكن اكتسابهما وتنميتهما ويمكن للباحث أن يبدأ بذلك قبل التصدى للبحث.

واليقظة هى التى تؤدى إلى التقاط الملاحظة والتقاط الظاهرة التى يمر عليها ملايين الناس دون أن يلتقطوها، فكم من البشر استحم فى حمام السباحة ولم يلحظ ظاهرة الطفو حتى وقع عليها ارشميدس، وكم من البشر لاحظ سقوط الثمار من الشجر على الأرض ولم يلحظ ظاهرة الجاذبية حتى وقعت لاسحق نيوتن. وهكذا، فاليقظة تساعد الباحث فى جمع أكبر عدد ممكن من الملاحظات والظواهر والشواهد التى تقوم عليها. وقديما قيل بأن الظواهر قوائم العلم.

تاسعا: الشجاعة العلمية. البحث العلمى يحتاج إلى إقدام وتضحية من جانب الباحث سواء كان ذلك فى الإنسانيات والعلوم الاجتماعية أو كان فى العلوم الطبيعية والعملية. إنه يضحى بوقته وصحته وماله وكثيرا ما يفرض عليه القيام بمغامرة علمية وجرأة قد تفقده حياته وخاصة عندما يصطدم بالسلطة العلمانية أو الدينية التى يسوؤها النتائج التى يتوصل إليها الباحث كما حدث بالنسبة لجاليليوجاليلى الذى أعدمته الكنيسة وسقراط الذى اعدمته الدولة وغيرهما كثيرون حطموا نظريات قديمة وأقاموا على أنقاضها نظريات جديدة لم تعجب السلطات. والصدام مع السلطة بسبب الآراء العلمية ليس قرين عصر من العصور بل هو موجود فى كل عصر وما يزال موجوداً فى عصرنا فى كثير من الدول. ولأن العلماء هم ورثة الأنبياء فقد يتعرضون للإيذاء البدنى والنفسى ولذلك فإنهم يجب أن يتحلوا بأكبر قدر ممكن من الشجاعة والإقدام والتضحية لأنهم حملة المشاعل ولا ينبغى أن يثنيهم عن بحوثهم إرهاب حاكم أو إرهاب كاهن.

عاشراً: الكفر بالصدفة. العلم لا يقوم أبداً على الصدفة والكون كله وما فيه من جزئيات ليس وليد صدفة بل هو قائم على التخطيط والتدبير وتحكمه القوانين. والصدفة لا تنزع إلى التكرار أبداً بنفس الأسلوب فى كل مرة. والصدفة مجرد حدث عارض يحدث مرة واحدة وإن حدث مرة ثانية فلن يحدث بحذافير كالمرة الأولى. والباحث الذى يؤمن بالصدفة يجب أن يترك الاشتغال

بالعلم، فالإيمان بالصدفة سوف يقوده حتما إلى الاعتقاد فى الخزافات والأساطير وهى بعيدة كل البعد عن العلم وأساسياته.

كان من الممكن أن اسمى هذا العنوان الفرعى باسم آخر مثل استبعاد الصدفة أو عدم الايمان بالصدف ولكننى آثرت العنوان الحالى لكى أبعد الباحث تماماً غن مسألة الصدفة هذه. فالحدث التى يتكرر بنفس الطريقة فى كل مرة يحدث فيها، يكمن وراءه قانون يحكمه وعلى الباحث أن يكتشف هذا القانون فالطبيخ الذى «يحمض ويتعفن» كلما وضع لفترات طويلة فى درجة حرارة عالية، يكمن وراءه قانون. وسوف يحدث العفن كلما ترتبت نفس الظروف فى الماضى والحاضر وإلى آخر الزمان؛ ولهذا اخترعوا الثلاجات.

حادى عشر: السيطرة على لغة البحث ولغة أجنبية واحدة على الأقل. لم تكن هذه الصفة أو هذا الشرط من شروط ومواصفات الباحث قبل الزمن الردئ الذى نعيش فيه. لأن الباحثين قديماً أى فقط منذ ربع قرن كانوا يسيطرون بالاضافة إلى مناهج البحث ومواصفات الباحث على اللغة سيطرة كاملة باعتبارها بوابة التعبير إلى التفكير وكان من العار وقوع أخطاء املائية أو نحوية أو أسلوبية فى البحوث التى يقدمونها حتى البحوث فى مجال العلوم البحتة والتطبيقية. وكان الأسلوب الذى يستخدمونه يوصف بأنه «أسلوب علمى متأدب».

فى الزمن الردئ الذى نعيشه لا يكاد الباحث يسيطر على لغة البحث وتشيع فى بحثه أخطاء الهجاء وتحطيم قواعد اللغة تحطيماً والأساليب المعوجة السقيمة وتبحث عن المعنى الذى يريده فلا تكاد تتعرف عليه؛ وحجته فى ذلك أنه ليس متخرجاً فى قسم اللغة ولايقدم رسالته فى اللغة. وإذا كان هذا هو حاله فى لغته الوطنية ولسان قومه؛ فماله أسوأ فى اللغات الأجنبية التى تعتبر فى بعض البحوث لغات مصادره الأصلية.

إن السيطرة على لغة البحث ولغة أجنبية واحدة على الأقل - لغة المصادر

الأساسية - ضرورة لإقامة البحث وشرط من شروط البحث لا ينبغي التنازل عنها، نحن لا نطلب أن تكون اللغة بليغة ولكننا نطلب أن تكون سليمة املاءً ونحواً وأسلوبا.

ثانى عشر: استخدام أحدث ما فى العصر من تكنولوجيا. لكل عصر وسائله وأساليبه وأدواته فى البحث التى يتميز بها عن العصر الذى سبقه. ويجب الا يتخلف الباحث عن الأخذ بهذه الأساليب وتلك الأدوات. إنه يجب أن يضع رجلاً فى القديم ورجلاً فى الجديد، يضع عيناً على الأساليب والأدوات التقليدية وعيناً على الأساليب والأدوات والتكنولوجيات الحديثة التى تفتح أمامه أبواباً سحرية لا يستطيع بالأساليب التقليدية أن يسيطر عليها أو يقتحمها. لا أفهم باحثا حتى فى موضوعات إسلامية بحتة لا يستخدم قواعد المعلومات وشبكات المعلومات والانترنت لمعرفة ما انتج فى موضوعه فى الخارج، إنها قد تمده بما لم يكن خياله ليسرح فيه أو يتطلع إليه.

وإذا كان الباحث يتهيب استخدام التكنولوجيا الجديدة التى تساعده فى تقرير موضوع بحثه، وإمداده بالمصادر بل وإمداده بالنصوص والمعلومات، وهو أمر محتمل فعلاً فعليه أن يستعين بمن لا يهابون أو بمن عملهم مساعدة الباحثين فى هذا الاتجاه والمهم ألا يتردد الباحث أو يخجل من ذلك؛ لأنه إذا تهيب وإذا خجل وإذا تردد فاته شئ كثير.

* * *

ذلك إذن الإطار العام لعلم المكتبات والمعلومات؛ وهذه هى الصفات والشروط الواجب توافرها فى الباحث، ومن قبلهما عرضنا لشروط البحث الجيد المثمر المفيد. بعد هذه الثلاثية: الميدان - البحث - الباحث. نستعرض مناهج البحث الخمسة المعمول بها فى العلم وتطبيقاته: منهج البحث التاريخى - منهج البحث الميدانى - منهج البحث التجريبى - منهج دراسة الحالة - المنهج الببليوجرافى الببليومترى.

ومهما يكن من أمر فهناك حقيقة علمية مؤكدة وهى أن ثمة شخصين لا يمكن صناعتهما: **العالم والفنان**. إنك مهما بذلت فى شخص غير موهوب وغير مؤهل من مال ووقت وجهد فلن تحصل منه أو تستخرج من باطنه إلا على مسخ نفسى وفكرى. أما العالم المطبوع والفنان الموهوب فإن الصقل والتدريب يستخرجان منه أقصى ما عنده وهو كثير. قد يقال إن الباحث هو مجرد كاتب أوراق، ذلك كلام مغلوط فكتابة البحوث وأوراق البحوث لا يمكن أن تأتى دون موهبة ودون فطنة ودون ذكاء، وإذا جاءت بدون تلك المقومات فلا يمكن أن نطلق عليها بحثاً علمياً، فالسيطرة على المنهج، وعلى الحقائق العلمية لا تأتى لعاطلٍ من العلم عارٍ عن الموهبة.

❁ ❁ ❁

المحاورة الثالثة

منهج البحث التاريخي

منهج البحث التاريخى

كما أسلفت فى المحاورة الأولى نحن نفرق بين مناهج البحث على أساس طريقة وأداة جمع المادة العلمية أى الحقائق التى نبنى عليها بحثاً. وفى منهج البحث التاريخى نحن نعتمد على مصادر كتبت من قبل، نطلع عليها ونجمع المعلومات منها لأن البحث التاريخى هو البحث عن وقائع حدثت فى الماضى ولا نملك أن نجلوها ونختبرها إلا من خلال مادة كتبت عنها ودونت حولها. ومن ثم تكون تلك المدونات هى سبيلنا الوحيد والرئيسى فى الوقوف على الحقائق عن تلك الوقائع. من هذا المنطلق يسمى المنهج بالتاريخى ليس لأن مجاله هو علم التاريخ أو الأحداث التاريخية ولكن لأنه يبحث فى وقائع حدثت منذ فترة ويعتمد على مصادر كتبت من قبل. ولذلك قد يسمى هذا المنهج أيضا بمنهج البحث النظرى لأنه يعتمد على النظر فى الماضى ويستقرئه كما قد يسمى بمنهج البحث الوثائقى لأنه يعتمد على وثائق، على مصادر مدونة.

والبحث التاريخى يضع يده على واقعة وقعت فى الزمن الماضى، والزمن الماضى بالنسبة للبحث العلمى يجب أن يبعد عن الباحث بما لا يقل عن نصف قرن حتى يدخل فى مجال البحث التاريخى. ويقوم البحث التاريخى بعد أن يضع يده على الواقعة بتحقيق هذه الواقعة وتحليلها وإعادة تركيبها فى سياقها العام حتى لاتبدو معزولة منبتة عما حولها وعن الأسباب التى فرزتها والعوامل التى أدت إلى وقوعها أو ظهورها بالشكل الذى وقعت عليه. كما يحاول البحث التاريخى الكشف عن القوانين العامة التى تعمل عملها فى تلك الواقعة.

لقد ذكر لانجلوا وسينوبوس فى كتابهما العظيم «مقدمة فى الدراسات التاريخية» أن هناك اسلوبين فى تناول الوقائع التاريخية أى عند بحث الوقائع

التاريخية. أطلقا على الأسلوب الأول أسلوب التسجيل أى مجرد الوصف وعلى الأسلوب الثانى أسلوب التأويل أى التفسير.

واسلوب التسجيل يقتضى من الباحث سرد ووصف الواقعة التاريخية كما وقعت وكما وصل إليها من خلال المصادر الصحيحة الموثوق فيها ويعرضها فى اطارها التاريخى دون تفسير ودون تحليل ودون تأويل أى لا ينبغى للباحث أن يتدخل ويسقط ذاته ووجهة نظره على الواقعة لأن العمل الأول للباحث حسب أصول المنهج التاريخى هو مجرد الاهتداء إلى الواقعة التى حدثت فى الماضى والتثبت منها. وتكون نقطة البدء هنا هى الوثيقة أى الأثر المادى الذى تتركه الواقعة ويمكن به الرجوع إلى الواقعة نفسها وهى الدليل النقلى على الواقعة ولا نريد من الباحث الدليل **العقلى** على الواقعة فقد حذر ابن خلدون فى المقدمة من أسباب ودواعٍ قد تدعو الباحثين فى البحث التاريخى إلى التحريف وعدم تحرى الصواب؛ ومن هذه الدواعى التشيع للمذاهب والآراء والنحل إذ أن التشيع غطاء على عين البصيرة فلا تنتقد ولا تمحص. ومنها الثقة بالناقلين دون الرجوع إلى الجرح والتعديل. ومنها الذهول عن المقاصد بنقل الخبر حسب الظنّ والتخمين. ومنها توهم الصدق وهو كثير ومنها الجهل بتطبيق الأحوال على الوقائع، لأجل ما يداخلها من التلبيس والتصنيع. ومنها التقرب لأصحاب المراتب بالثناء والمدح وتحسين الأحوال ومنها الجهل بطبائع أحوال العمران فإن لكل حادثة طبيعة تخصها.

أما الأسلوب الثانى فى عرض الوقائع التاريخية فهو أسلوب التأويل والتفسير، أى أن يسرد الباحث الواقعة كما استخلصها من الوثائق والمصادر الصحيحة ثم يدلى برأيه فيها معتمداً فى ذلك على الأدلة العقلية. وهو فى هذه الحالة يسقط من ذاته على الواقعة ويراها من مكنون نفسه.

والحقيقة أنه لكل من الأسلوبين فى البحث التاريخى أنصاره ومؤيدوه وفى كلٍ خير. وعندما نطبق منهج البحث التاريخى (النظرى أو الوثائقى) على

محاور علم المكتبات والمعلومات سنجد أن المحاور كلها يمكن أن تعالج من الناحية التاريخية ويبرز فى هذا الصدد **تاريخ الكتاب** بركائزه الثلاث: الرمز - الوسيط - المعلومات؛ وتاريخ المكتبات بكل أنواعها وفردياتها؛ وتاريخ العمليات المكتبية؛ وتاريخ الخدمات المكتبية. لاتكاد توجد جزئية غير قابلة للبحث التاريخى طالما أن الكتاب والمكتبة وأمين المكتبة قدامى قدم الفكر الانسانى نفسه.

ولأغراض معالجة منهج البحث التاريخى فإننا نقسمه إلى مراحل أو خطوات لتسهيل تناوله.

المرحلة الأولى. اختيار نقطة البحث

عرضنا فى المحاورة الأولى شروط ومواصفات البحث الجيد الثمانية والتى تؤدى بالبحث إلى أن يكون إضافة إلى المعرفة البشرية وفيه جهد علمى محمود. ومن ثم فإننا عندما نختار نقطة بحث تاريخية فلابد من توافر تلك الشروط فيها فكيف يتأكد الباحث أنه وقع على نقطة بحث جديرة تستحق العناء الذى يبذل فيها وأنها لم تدرس من قبل. هناك مجموعة من الأدوات تساعد الباحث على اختيار نقطة بحث جيدة أو يتحقق من أن ما وقع عليه من نقطة بحث هى نقطة جيدة. ونقاط البحث الآتية تصلح لتطبيق منهج البحث التاريخى عليها، نحاول أن نرى كيف يمكن التأكد من صلاحيتها وكيف أنها لم تدرس من قبل:

الكتب فى مصر القديمة
المكتبات فى مصر القديمة قبل مكتبة الاسكندرية
مكتبة رمسيس الأكبر.
مكتبة الاسكندرية القديمة.
الكتب فى بلاد ما بين النهرين.
المكتبات فى بلاد ما بين النهرين.
مكتبة آشوربانيبال.

الكتاب العبرى القديم.
الكتاب اليونانى الرومانى.
المكتبات الرومانية.
تحول شكل الكتاب من اللفافة إلى الكراس.
الكتاب الإسلامى فى العصرين الأموى والعباسى.
المكتبات الإسلامية فى العصرين الأموى والعباسى.
الكتابة العربية.
مكتبة بيت الحكمة.
المكتبات فى مصر فى العصر الفاطمى.
المكتبات فى مصر فى العصر المملوكى.
المكتبات فى مصر فى العصر العثمانى.
المكتبات الإسلامية فى الأندلس.
الكتب الإسلامية فى الأندلس.
الطباعة فى أوربا.
الطباعة فى بلد محدد.
أوائل المطبوعات (المهاديات) فى بلد محدد.
تطور صفحة العنوان.
تطور حرد المتن.
المصغرات الفيلمية وتطورها.
الدوريات وتطورها.
المواد السمعية البصرية وتطورها.
المكتبات المدرسية فى عصر النهضة.
المكتبات الجامعية فى عصر النهضة.
المكتبات العامة فى القرن الثامن عشر والتاسع عشر.
المكتبات الوطنية وتطورها حتى نهاية النصف الأول من القرن العشرين.

البيليوجرافيات العالمية وتطورها حتى نهاية النصف الأول من القرن العشرين.

البيليوجرافيات الوطنية وتطورها حتى نهاية النصف الأول من القرن العشرين.

البيليوجرافيات المتخصصة وتطورها حتى نهاية النصف الأول من القرن العشرين.

الفهرسة والفهارس وتطورها حتى نهاية النصف الأول من القرن العشرين.

ويقاس على تلك النماذج والأمثلة فنحن لم نسع إلى الحصر وإنما مجرد التمثيل. وبعد أن يستقر الباحث على موضوع البحث فإنه يكشف عنه فى الأدوات المختلفة للتعرف على ما إذا كان قد بحث من قبل بحثاً أكاديمياً أم لا. ونستعرض فيما يلى فئات تلك الأدوات مع ما يتيسر من نماذجها وأمثلتها:

١ - **أدلة الرسائل الجامعية**. وهى عبارة عن ببليوجرافيات تحصر وتسجل وتصف الرسائل الجامعية التى أجيزت. وهناك من الأدلة ما يحصر الرسائل التى سجلت ولم تتم مناقشتها واجازتها بعد وما تزال قيد البحث. وكلا النوعين من الأدلة مفيد للغاية لأن الرسائل الجامعية هى أعلى إنتاج علمى يستوفى كل شروط البحث العلمى، ولا يقوم به عادة إلا الطلاب النابهون الذين اجتازوا الدرجة الجامعية الأولى بتفوق؛ وربما يطلب إلى الطالب أن يجتاز سنة تمهيدية أو تحت الاختبار لمزيد من اثبات قدرته على البحث وجديته فى المضى فيه. وبعد كل ذلك يتبناه أستاذ أو أكثر ويعينونه فى اختيار موضوع للبحث فيه أو يرشدونه فيما وقع عليه من موضوعات ثم يضع الطالب مخططا لبحثه يدرسه المشرف ويعدل فيه ثم يعرض الموضوع على ندوة الدراسات العليا ثم على مجلس الكلية ثم تقره الجامعة. وفى كل مرحلة من هذه المراحل تناقش أهمية الموضوع وخطته ومنهج البحث من قبل العديد من أعضاء هيئة التدريس والباحثين الراسخين بما يضمن للموضوع الصلاحية للبحث واكتمال جوانبه. ومن ثم فإننا عندما نجد أن موضوعاً قد أجيز على مستوى الدبلوم أو الماجستير

أو الدكتوراه فليس ثمة مبرر لاعادة بحثه أو الخوض فيه إلا إذا أدركنا تمام الادراك أننا قد نقدم الجديد مما فات على البحث الذى تم فيه.

ومن حسن الحظ أن هناك أدلة عالمية أو لنقل شبه عالمية تحصر وتسجل وتصف الرسائل التى أجيزت وعلى رأسها:

Dissertations Abstracts International .- Ann Arbor: University Microfilms, 1938 _.

وهذه المستخلصات التى تصدرها شركة ميكروفيلم الجامعة حصرت حتى الآن نحو مليون رسالة وبحث علمى والتركيز فيها على الرسائل الأمريكية والكندية ثم الأوربية ثم أمريكا اللاتينية وبعض الرسائل الآسيوية والأفريقية حسب حماس الجامعات خارج أمريكا واهتمامها بادراج رسائلها.

وبطبيعة الحال تهتم كل جامعة على حدة بإصدار أدلة بالرسائل التى تجيزها أو تلك التى هى قيد البحث، كما تقوم كل كلية بإعداد مثل هذه الأدلة وربما تقوم بعض الأقسام العلمية بهذا العمل. وإن لم تنشر مثل هذه الأدلة فهناك السجلات الإدارية التى تحتفظ بها إدارة الدراسات العليا فى كل كلية وفى كل جامعة لأن هذه السجلات هى أخطر وثيقة يتوقف عليها كل العمل فى مجال تلك الرسائل وهى أدق وأهم أداة فى هذا الصدد فقد تحدث أخطاء مطبعية فى الأدلة فى عنصر أو فى آخر ولكن هذه السجلات عادة لا يمكن أن يتسرب إليها الخطأ، لأن الخطأ فيها قاتل.

وربما يكون من المفيد هنا القول بأن اتحاد الجامعات العربية يصدر من حين لآخر ببليوجرافية بما تيسر من الرسائل الجامعية التى أجازتها الجامعات العربية الأعضاء فى الاتحاد، ولو أن عددها محدود لا يمكن أن يعكس ما تمت إجازته فعلاً.

كذلك تقوم جامعة عين شمس بإصدار دليل بما تجمع فى «مركز الرسائل الجامعية» من رسائل المصريين سواء تلك التى أجيزت فى مصر أو حصل عليها

مصريون من جامعات غير مصرية. وهو أيضا بعيد عن الكمال والاكتمال، وتحوطه المشاكل الإدارية والمالية من كل جانب.

٢ - **البيليوجرافيات والفهارس المتخصصة**: تعتبر الببليوجرافيات والفهارس المتخصصة من الأدوات الهامة التى تحصر وتسجل وتصف الإنتاج الفكرى فى مجال محدد أو فى موضوع بالذات وقد يكون هناك فى الإنتاج الفكرى العادى - خارج الرسائل العلمية الرسمية - بحوث على قدر كبير من الأهمية ربما تفوق فى بعض الأحيان الرسائل الأكاديمية وخاصة تلك البحوث التى يقوم بها فريق عمل عريق فى التخصص وتصدر عن مراكز بحوث متطورة. ومن هنا فإن مثل هذه البحوث إذا وجدت سابقة علمية فى موضوع البحث يجب وضعها فى الاعتبار وقد تثنينا عن المضى قدما فى الموضوع الذى وقعنا عليه.

على الجانب الآخر هناك نوع من البحوث - أيضا خارج الرسائل العلمية الرسمية - يجب أن نحسب له ألف حساب، ألا وهو البحوث التى يتقدم بها أعضاء هيئة التدريس للترقية إلى درجات علمية أعلى: أستاذ مساعد - أستاذ وهذه البحوث يسلك فيها عضو هيئة التدريس السلوك العلمى السليم من جدة فى الموضوع وجدية فى البحث وسلامة فى المنهج واستقامة فى العرض وبلاغة فى اللغة مع نضج علمى مر به وخبرة أكاديمية مربها بعد الدكتوراه وربما دراسات متقدمة تسمي دراسات ما بعد الدكتوراه. وإذا وجدت مثل هذه البحوث فى الموضوع فإنها تغنينا تماماً عن الخوض فى الموضوع. وهناك نوع من الببليوجرافيات نسميه فى مصر (آثار أعضاء هيئة التدريس) يفيدنا فى هذا الاتجاه.

٣ - **الببليوجرافيات والفهارس العامة**. الببليوجرافيات والفهارس العامة تحصر وتسجل وتصف الإنتاج الفكرى على إطلاقه دون التقيد بمجال محدد وإن كانت فى كثير من الأحيان تقدم مداخل موضوعية سواء فى التنظيم الرئيسى أو فى خطوط التنظيم الجانبية. وهذه الأدوات تجمع الغث والثمين من الإنتاج إذ هدفها هو الحصر الشامل وليس الانتقاء. وعلى الباحث أن يفحص بعين

بصيرة خبيرة مدققة ما أدرج فى تلك الأدوات مما يتصل بموضوع بحثه ليرى إن كان هناك فيها إنتاج أكاديمى له خطره أو له شأنه قد يصرفه عن الخوض والاستمرار فى الموضوع.

٤ - **الكشافات المتخصصة والمستخلصات.** الأدوات السابقة جميعا تهتم أساساً بالإنتاج الفكرى المقفل الذى صدر على شكل كتب ومن ثم لا نتوقع أن نجد فيها الدراسات والبحوث التى نشرت فى الدوريات العلمية المتخصصة وعلى رأسها الحوليات الأكاديمية. والكشافات والمستخلصات هى خير معين للتعرف على تلك الدراسات والبحوث المتخصصة، إذ هى تحلل محتويات الدوريات بالمؤلف والموضوع وتنفرد المستخلصات بأنها تعطى ملخصاً مركزاً لمادة الدراسة أو البحث والنتائج والمؤشرات التى توصل إليها صاحبها، مما يساعد فى تكوين صورة واضحة الحدود والمعالم والأبعاد عن الدراسة وقد تصرف الباحث عن الاستمرار فى الموضوع والخوض فيه، حين تستوفى الدراسة جوانبه.

٥ - **قواعد البيانات البيليوجرافية.** ظهر هذا النوع من الأدوات فى العقدين الأخيرين واستشرى فى السنوات الخمس الأخيرة على وجه الخصوص وغدا يمكّن الباحثين وطلاب العلم من معرفة ما نشر وما أجيز من دراسات وبحوث على مستوى العالم وخاصة فى العالم الغربى، ومن هنا يستطيع الباحث أن يعرف ما تم من بحوث فى مجاله فى ثقافات وبيئات مختلفة قد لا توصله إليها الأدوات التقليدية التى غالبا - إن حصرت حصرا تاما - ما تكتفى بما تم فى بيئته من دراسات. والاتصال بتلك القواعد قد يتم عن بعد وقد يتم عن قرب؛ حسب مقتضيات الأحوال ولكل نوع من الاتصال أصول واستراتيجيات يجب أن يلم بها الباحث وليس هنا مجال تفصيلها.

٦ - أهل الثقة وأهل العقد والحل. الأساتذة الشيوخ الراسخون فى التخصص هم الحجة فيه وغالبا ما يحيطون خُبرا بما تم وما هو قيد البحث فى الداخل والخارج بل وأحيانا مشروعات البحوث وما يفكر فيه الطلاب المحيطون

بهم. وعندما يلجأ إليهم الباحثون سيجدون عندهم خيراً كثيرا فيما يتعلق بالموضوع الذى اعتزم الباحث الخوض فيه، أو عندما يستشيرهم فى اقتراح موضوعات قابلة للبحث. وهم فى العادة يقدمون ذلك عن طيب خاطر ورغبة فى استمرار العلم وتواصله.

٧ - **خطط التصنيف.** نظم التصنيف كما نعلم تحصر جزئيات المعرفة البشرية فى تدرج هرمى منطقى وتصل إلى أعمق أعماق المعرفة البشرية وخاصة فى حالة نظم التصنيف الضافية مثل تصنيف ديوى العشرى (الكبير) وتصنيف مكتبة الكونجرس. فتصنيف ديوى يصل إلى نحو ثلاثين ألف موضوع وجزئية. وتصنيف مكتبة الكونجرس قد يصل إلى ربع مليون موضوع ومثل هذين التصنيفين يعمل أساساً على انتاج فكرى منشور بالفعل وموضوعات فيها بحوث ودراسات، حيث أنها تصانيف لاحقة. كذلك فإن التصانيف المتخصصة قد تكون أكثر عمقاً فى تفريع وتفتيت المعرفة البشرية. وسواء كان التصنيف عاماً مستفضياً أو متخصصاً عميقاً فإنه يعطى الباحث الفرصة للإحاطة بجميع جزئيات المعرفة ونقاطها الدقيقة فى موضوعه وبالتالى يتمكن من اختيار موضوع للبحث إذا اكتشف أن الموضوع الذى وقع عليه قبل ذلك قد بحث، وربما يلجأ إلى خطط التصنيف بداية لاختيار موضوع جديد. وقد يضاهى الباحث بين ما غطى من موضوعات فى أدلة الرسائل والببليوجرافيات والواقع الكامل لشبكة الموضوعات فى خطط التصنيف.

وعندما يطمئن الباحث بعد استشارة كل تلك الأدوات إلى أنه قد وقع له موضوع تتوافر فيه كل صفات البحث الجيد التى أتينا عليها سابقاً؛ وبعد أن يقلب هذا الموضوع ويختبره على وجوهه المختلفة فإنه ينتقل إلى المرحلة التالية.

المرحلة الثانية: تفتيت نقطة البحث

فى هذه المرحلة يقوم الباحث بتقسيم نقطة البحث إلى مجموعة من العناصر أو الجزئيات فيما يعرف بمخطط البحث، قد يسميها فصولاً، قد يسميها أبواباً

وقد يسميها مباحث فلكل باحث تسمياته. المهم هو أن تتداعى عناصر البحث تداعياً منطقياً بحيث يقود العنصر إلى الذى يليه فى سلاسة ويرتبط بما قبله ارتباطاً عضوياً بحيث إذا نزع عنصر من مكانه اختل السياق العام وانهدم البناء وشعر القارئ بأن ثمة انهيارا فى هذا البناء. هناك مخططات تقدم عناصر البحث على هيئة جزر منفصلة تنعزل الواحدة منها عن الأخرى ولا ترتبط ببعضها البعض وبالتالى لا تكون هناك وحدة موضوعية أو عضوية فى البحث.

ولكى يقسم الباحث بحثه إلى عناصر تتداعى تداعياً منطقياً فإن ذلك لا ينبت من فراغ، إنه لابد له من قراءة مبدئية لعدد من المصادر التى دارت حول الموضوع أو موضوعات مثيلة بحيث تتضح أبعاد الموضوع بحذافيرها فى ذهنه وهو فى هذه الحالة يكون كالمخرج للفيلم تمر أمام عينيه مشاهد الفيلم قبل أن يبدأ فى اخراجه، إذ هو يستعرض فى ذهنه عناصر البحث وجزئياته من واقع الخلفية التى كونها بداية من الأمهات. ولعل هذا هو الذى حدا بنا أيضا إلى القول بأن من الشروط الواجب توافرها فى الباحث الثقافة الواسعة: الثقافة الواسعة تؤمن له أختيار موضوع جيد، وتؤمن له وضع مخطط جيد للبحث وغير ذلك من المراحل والإجراءات.

وليست هنالك وصفة سحرية لوضع المخطط فى جميع الموضوعات بل لكل موضوع طريقة فى تخطيطه ولكل باحث أسلوبه وخصائصه فى تخطيط الموضوع. ولو أننا عرضنا موضوعاً واحداً على عدد من الباحثين لحصلنا على عدد من المخططات تتفاوت تفاوتاً بيناً وذلك نابع من وجهات النظر والزوايا التى ينظر كل منهم منها إلى الموضوع والخلفية الفكرية التى توجد لدى كل منهم والأمهات التى قرأها فى الموضوع والأهداف التى يسعى إلى تقريرها.

ولكى يضع الباحث مخطط بحثه فإنه لابد وأن يقرر أهدافه من القيام بهذا البحث ويحددها بوضوح شديد. وقد تصاغ هذه الأهداف على شكل جمل استفهامية أو على شكل جمل خبرية. كما يمكن تجاوزا الانطلاق من هذه

الأهداف إلى وضع فروض يسعى الباحث إلى التحقق منها وتحقيقها. ونقول الفروض تجاوزا لأن الفروض لصيقة بظاهرة آنية لا نعرف المسببات التى أدت إليها أما فى مجال البحث التاريخى فالواقعة تكون قد وقعت والتفسيرات المختلفة قد قدمت.

وقد نأخذ مثالاً على وضع الأهداف وتحديد الفروض من **مكتبة الاسكندرية القديمة**.

الأهداف من دراسة هذه الظاهرة هى:

١ - معرفة الدوافع الحقيقية لإنشاء مكتبة الاسكندرية القديمة.

٢ - معرفة ماذا كان عليه مبنى المكتبة وأثاثه.

٣ - معرفة ماذا كانت عليه إدارة المكتبة.

٤ - معرفة ماذا كانت عليه مجموعات المكتبة.

٥ - معرفة ماذا كانت عليه الخدمات المكتبية فى المكتبة.

٦ - تحليل المصير الذى آلت إليه المكتبة.

هذه الأهداف صيغت على شكل جمل خبرية، وقد تصاغ على شكل جمل استفهامية على النحو الآتى:

١ - ماذا كانت دوافع الاسكندر الاكبر من تخطيط إنشاء مكتبة الاسكندرية وماذا كانت دوافع خلفاؤه فى تنفيذ هذا التخطيط؟

٢ - كيف اختير موقع المكتبة وكيف تم تشييده؟

٣ - كيف نظمت المكتبة من الداخل ومن تولى إدارتها؟

٤ - كيف تم بناء المجموعات وتنميتها وكم بلغت. وما هوالتوزيع العددى والنوعى لها؟

٥ - ما هى الخدمات التى كانت المكتبة تقدمها للباحثين والمستفيدين؟

٦ - ما هو المصير الذى آلت إليه المكتبة؟ ومن أحرقها؟ هل هم الرومان؟ هل هم المسيحيون؟ هل هم المسلمون؟ هل تبددت بحكم عوادى الزمن والاحتراق الذاتى؟

إن تقرير الأهداف على هذا النحو يشى بالضرورة بشكل الفروض التى يمكن أن توضع والفروض هى فى حقيقة الأمر نظريات لم تثبت صحتها أو كما سنرى فيما بعد تخمينات للعوامل والأسباب الكامنة وراء الظاهرة. وليس من الضرورى أن يكون هناك فرض وراء كل هدف، بل يمكن أن يزيد عدد الفروض عن عدد الأهداف، كما قد يربو عدد الأهداف كثيراً عن عدد الفروض. ذلك أن الفرض الواحد قد يخدم هدفين أو أكثر كما قد ينشطر الهدف الواحد إلى فرضين أو أكثر تلك مسألة متروكة لكل باحث ولظروف كل موضوع على حدة.

ويمكن أن تصاغ فروض البحث الذى بين أيدينا على النحو الآتى:

١ - خطط الاسكندر الأكبر مكتبة الاسكندرية ليجمع فيها الفكر اليونانى فقط.

٢ - خطط الاسكندر الأكبر مكتبة الاسكندرية ليجمع فيها فكر العالم كله.

٣ - خطط الاسكندر الأكبر مكتبة الاسكندرية لتكون مستودعا لما نهبه من مكتبات الشعوب المقهورة.

هذه ثلاثة فروض لتحقيق هدف واحد هو لماذا خطط الاسكندر الأكبر مكتبة الاسكندرية؟ ويمكن أن نلاحظ أنه ليس من الضرورى وضع أية فروض للأهداف من الثانى حتى الخامس لأن هذه الأهداف تسعى إلى الوصف والتحليل فقط لما كان عليه الواقع وليست هناك قضية تحتاج إلى تخمين العوامل التى تكمن خلفها.

أما الهدف السادس فإنه يستحق أن تفرض فيه الفروض وتصاغ له التخمينات لأنه ينطوى على قضية فى غاية الخطورة وهى مثار جدل شديد وليس لدينا فيها

دليل نقلى مادى واحد وإنما كل الأدلة أدلة عقلية استنتاجية بحتة وهو الأمر الذى يفسح المجال على مصراعيه واسعا لتخمينات وتفسيرات عديدة. ويمكن أن تصاغ فروض الهدف السادس الذى يتعلق بمصير مكتبة الاسكندرية على النحو الآتى:

١ - أحرق الرومان مكتبة الاسكندرية عن غير عمد خلال ضربهم الاسكندرية وحرقهم الاسطول المصرى فى مينائها.

٢ - أحرق المسيحيون مكتبة الاسكندرية لأنها فى نظرهم كانت مستودعاً للفكر الوثنى القديم.

٣ - أحرق المسلمون مكتبة الاسكندرية لأنها فى نظرهم كانت مستودعاً للفكر الوثنى القديم والفكر المسيحى المشرك الذى يقوم على عقيدة التثليث.

٤- المكتبة لم يحرقها أحد وإنما تبددت شذر مذر بحكم الشيخوخة وعوادى الزمن والإهمال والاحتراق الذاتى.

ومن المهم أن نلاحظ فى قضية الفروض أمرين فى غاية الأهمية **أولهما** أن الفرض الواحد يجب أن ينطوى على مقدمة ونتيجة أو قل نتيجة وسبب وإذا اقتصر الفرض على النتيجة فقط دون المقدمة أو السبب فإنه تنتفى عنه صفة الفرضية أو التخمينية ويصبح حقيقة غير قابلة للنقاش. **ثانيهما** أن الهدف الواحد يمكن تحقيقه بأكثر من فرض، بمعنى أن يكون هناك أكثر من سبب أو عامل أدى إلى بروز الظاهرة. ومن ثم فليس من الخطأ أن نسير فى عدة اتجاهات لعدة فروض لإثبات الهدف الواحد.

إن تقرير الأهداف ووضع الفروض على هذا النحو هما المدخل الطبيعى إلى تفتيت نقطة البحث وتخطيطها وتقسيمها إلى هيكل قابل للمعالجة. وكما قلت من قبل ليست هناك وصفة سحرية لتخطيط جميع الموضوعات حتى داخل المجال الواحد لأسباب عرضنا لها سابقاً. ومن ثم يكون لكل موضوع مخططه. وهذا المخطط هو بمثابة الهيكل العظمى الذى يكسى بعد ذلك لحماً وشحماً فإن

كان هيكلاً سليماً قوياً تحمل البنية وجاء الجسم قوياً سليماً متيناً وإلا انهار البناء كله.

ونعرض هنا لعدد محدود من الموضوعات لنرى كيف يمكن تخطيطها، على سبيل المثال والتمثيل فقط. ولنبدأ بموضوع مكتبة الاسكندرية القديمة وتصورنا له يسير بطبيعة الحال بطريقة شخصية قد تختلف وقد تتفق مع تصورات باحثين آخرين كما وأنه يسير مع عرض الأهداف والفروض السابقة الذكر:

الفصل الأول: الحالة الفكرية والثقافية فى الإمبراطورية اليونانية قبل إنشاء مكتبة الإسكندرية وارهاصات إنشاء المكتبة.

الفصل الثانى: إدارة مكتبة الاسكندرية القديمة.

الفصل الثالث: بناء وتنمية المجموعات فى مكتبة الاسكندرية القديمة.

الفصل الرابع: التصنيف والفهرسة فى مكتبة الاسكندرية القديمة.

الفصل الخامس: خدمات المعلومات فى مكتبة الاسكندرية القديمة.

الفصل السادس: مصير مكتبة الاسكندرية القديمة.

ومن الطبيعى أن ينشطر كل فصل من الفصول إلى عدد من العناصر وكل عنصر إلى عدد من المباحث وهكذا. وفى هذا المستوى الثاني والثالث من التخطيط هناك احتمال تفاوت وجهات النظر وتباين الآراء، بنفس القدر فى حالة المستوى الأول من التخطيط. وسوف نأخذ مثالاً الفصل الثانى والفصل السادس لنرى كيف يفصل المستويان الثانى والثالث من التخطيط.

الفصل الثاني: إدارة مكتبة الاسكندرية القديمة.

- الموقع والمبنى والأثاث.
- الميزانية والتمويل.
- العاملون في المكتبة.
- التنظيم الإداري.

- التشغيل ووقت العمل.

وتحت العاملون:

- المديرون
- الموظفون
- الوضع الاجتماعى
- الوضع العلمى

الفصل السادس: مصير المكتبة

حرق الرومان للمكتبة

- المؤيدون ودفوعهم.
- المعارضون ودفوعهم.

حرق المسيحيين للمكتبة.

- المؤيدون ودفوعهم.
- المعارضون ودفوعهم.

حرق المسلمين للمكتبة

- المؤيدون ودفوعهم.
- المعارضون ودفوعهم.

مثال آخر على تفتيت نقطة البحث من موضوع **أوائل المطبوعات المصرية**

الفصل الأول: الطباعة فى مصر ١٨٢٠-١٨٧٠

الفصل الثانى: الاتجاهات العددية والنوعية لأوائل المطبوعات المصرية.

الفصلا الثالث: تأثير أواخر المخطوطات على أوائل المطبوعات.

الفصل الرابع: الملامح المادية لأوائل المطبوعات المصرية.

ويمكن تخطيط الفصل الرابع كمثال على تخطيط فصول هذا الموضوع على السياق التالى:

- صفحة العنوان فى أوائل المطبوعات المصرية
- إخراج الصفحة فى المتن.
- الإيضاحيات.
- الحجم.
- حرد المتن.
- قائمة المحتويات.
- الكشافات وقوائم المصطلحات.
- التجليد.

وهكذا يجب أن يعكس المخطط المبدئى للموضوع تسلسل جزئيات الموضوع على الأقل فى ثلاثة مستويات، بحيث يصبح خريطة فكرية فعلية للباحث يسير على هدى منها أثناء بحثه سواء عند جمع المصادر أو جمع المادة العلمية أو تحرير المادة العلمية وصياغتها الصياغة النهائية، وأنا على يقين من أن الباحث لو أجهد نفسه وأخذ وقته فى وضع مخطط مفصل معتمد على قراءات واسعة بداية فإن ذلك سيريحه تماماً فى كل المراحل التالية من البحث وسيوفر وقته تماماً.

المرحلة الثالثة: جمع مصادر البحث

مصادر البحوث التاريخية تقع فى الفئات الآتية:

- الوثائق والمواد الأثرية.
- الكتب وما فى حكمها كالمخطوطات والتقارير.
- الدوريات وما فى حكمها.
- المواد السمعية البصرية.
- المصغرات الفيلمية.
- ملفات البيانات الآلية.
- أقراص الليزر.

ويطلق على الوثائق والمواد الأثرية اصطلاح المصادر غير الروائية أو المصادر اللاإرادية ذلك أنها تصدر لتحقيق أغراض إدارية وسياسية واقتصادية؛ والمعلومات الواردة فيها ينتفى عنها العنصر الشخصى الموجه. بينما الكتب ومقالات الدوريات والمواد السمعية البصرية والمصغرات الفيلمية وملفات البيانات الآلية وأقراص الليزر بما تحمل معلومات موجهة من مؤلف إلى قارئ فإنها تنطوى على العنصر الشخصى ووجهة النظر الفردية التى يريد المؤلف أن يوصلها إلى القارئ ومن هنا يطلق عليها اصطلاح المصادر الإرادية أو الروائية.

وفى مجال البحوث التاريخية يكون المصدر اللاإرادى أهم وأخطر من المصدر الروائى الإرادى. ومثال على ذلك فإن عقد تعيين حافظ إبراهيم فى دار الكتب المصرية بمرتب ٣٠ جنيهاً فى الشهر فى مطلع قرننا العشرين هو أفضل كمصدر، من كتاب يتحدث عن وضع دار الكتب أو مقال يعالج دار الكتب فى ذلك الوقت وهو أبلغ من خطية عصماء عن وضع أمناء المكتبات فى مصر خاصة رذا علمت أن جورج أبيض كان مرتبه فى الشهر فى نفس الفترة فى أحسن أحواله لم يتعد خمسة وعشرين جنيهاً.

وكلما استطاع الباحث الاعتماد على المصادر اللاإرادية كلما كان ذلك أفضل وأوقع. فالوثائق والمواد الأثرية توصف بأنها مصادر الدرجة الأولى أو المصادر الأولية. ومع اعترافنا بأن ندرة فقط من البحوث التاريخية هى التى تقوم على المصادر اللاإرادية كلية؛ فإنه لا محيص لدى الباحث من الاستناد على المصادر الروائية الإرادية أو مصادر الدرجة الثانية أو المصادر الثانوية، أيا كانت التسمية التى تطلق عليها. وفى كثير من البحوث التاريخية قد لايكون أمام الباحث سوى المصادر الروائية إما لأن المصادر اللاإرادية قد دمرت كسبب أو لآخر أو لأنه ليس هناك أصلاً مثل هذه النوعية من المصادر حيث الموضوع ينفر بطبيعته من أن يكون محلاً لأن تكون فيه مصادر لاإرادية.

أياً كان الأمر فإن الباحث فى هذه المرحلة لابد وأن يبدأ فى جمع أكبر قدر ممكن من المصادر. والمقصود هنا إعداد قائمة ببليوجرافية مبدئية بمصادر بحثه

وليس المقصود هو الجمع الفيزيقى لها لأن الجمع الفيزيقى مرة واحدة ليس مطلوباً وليس مستطاعاً فليس الهدف هو تكوين مكتبة متخصصة فى موضوع بحثه وإنما أن يكون تحت يده بيان كامل عن المصادر سواء كانت كتباً وما فى حكمها أو مقالات وما فى حكمها. وهذا البيان الكامل هو الذى يساعده فى الاطلاع على المصادر واحداً بعد الآخر والوصول الفيزيقى إليه.

والباحث سوف يجمع قائمة مصادره عن طريق نفس الأدوات التى مر بها من قبل وهى: أدلة الرسائل الجامعية المجازة - الببليوجرافيات والفهارس المتخصصة - الببليوجرافيات - وهذه الأدوات فى هذا المقام تسمى بالطرق غير المباشرة فى التعرف عل المصادر وتسجيل بياناتها. ولكن يمكن أن يضاف إليها بالضرورة الطريق المباشر أى الفحص المباشر للإنتاج الفكرى نفسه وتسجيل بياناته على الطبيعة.

الباحثون الذين تحت أيديهم حاسب آلى يمكنهم أن يختزنوا بيانات مصادرهم فيه، أما الذين لا يستخدمون هذه الإمكانية فإنهم يستطيعون تسجيل المصادر على بطاقات عادية ٣×٥ بوصة مثل بطاقات الفهارس. وأياً كانت وسسيلة تسجيل المصادر، فلابد من إثبات بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مصدر. اسم المؤلف، عنوان المصدر، أية علاقة أخرى (مترجم، محرر، محقق...) ثم بيانات النشر، من اسم مكان النشر والناشر وتاريخ النشر ثم عدد الصفحات والايضاحيات والحجم والسلسلة إذا وجدت. ويقاس على ذلك فيما يتعلق بالمواد من غير الكتب والمقالات الواردة فى الدوريات ودوائر المعارف والأعمال المركبة، يضاف إلى ذلك مكان وجود المصدر ورقمه.

أما عن ترتيب المفردات فى القائمة المبدئية هذه فإنه يجب أن يخدم المخطط الموضوع للبحث وليس فى سياق هجائى أو شكلى أو زمنى أو أى سياق آخر، لأن الترتيب حسب تداعى فصول البحث وعناصره سوف يخدم عملية القراءة وجمع المادة العلمية.

ومن هنا يأتى فى القائمة بداية المصادر العامة التى تخدم أكثر من فصل والتى تحمل مادة علمية تفيد البحث على وجه العموم. ثم بعد ذلك تأتى المصادر التى تخدم الفصل الأول يتلوها تلك التى تفيد الفصل الثانى وهلم جرا حتى نهاية الفصول والمصادر.

ويجب التنبه إلى أن جمع المصادر عملية لاتنتهى بانتهاء إعداد تلك القائمة المبدئية فى هذه المرحلة، لأن الباحث كلما تقدم فى بحثه كلما ظهرت له مصادر جديدة لم يكن قد استطاع الوصول إليها وعلى سبيل المثال فإن القراءة فى الكتب يمكن أن تمده سواء فى داخل النص أو حواشيه أو فى نهاية النص بالمزيد من المصادر مما لا يظهر فى الأدوات المعنية والتى أشرنا إليها. وربما أثناء بحثه وعلاقاته بالثقاة والخبراء يمكن أن يمدوه بمعلومات عن مصادر أفلتت من شبكات الضبط التقليدية وخاصة من الوثائق والمواد الأثرية التى يكون للاتصال الشخصى فيها دخل كبير.

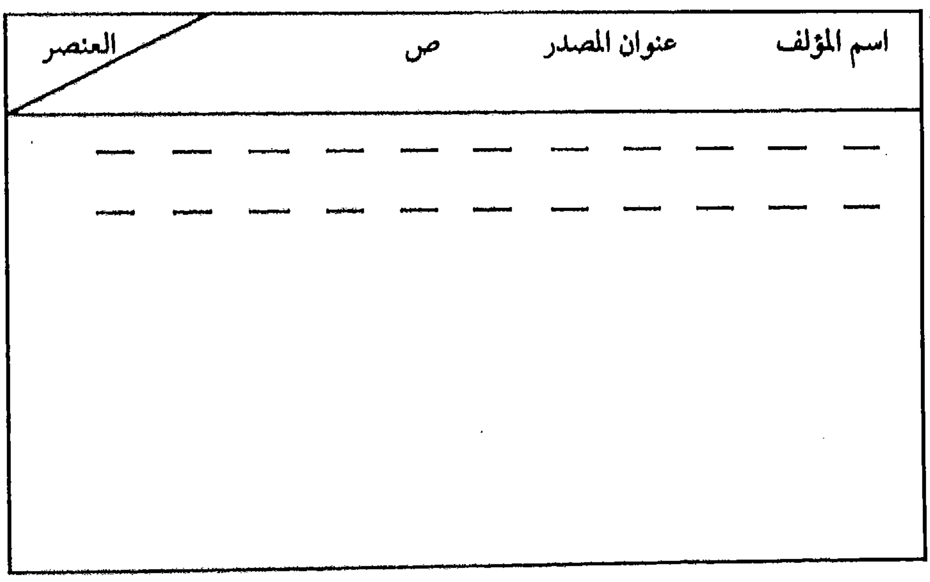
وبعد أن يطمئن الباحث إلى قائمته المبدئية وإلى ترتيبها المنطقى طبقاً لترتيب فصول بحثه وعناصرها فإنه يكون مهيأ للدخول فى المرحلة التالية وهى مرحلة جمع المادة العلمية.

المرحلة الرابعة: جمع المادة العلمية (المعلومات والبيانات)

يبدأ الباحث فى هذه المرحلة - وهى من أهم وأخطر مراحل البحث - فى قراءة المصادر واحداً بعد آخر أو بطريقة مقارنة، قراءة واعية متأنية فاهمة، وكما أسلفت بعقلية ناقدة محللة ولابد له قبل أن ينقل المعلومات من المصدر أن يقيم المصدر وخاصة المصادر الروائية وهل المصدر ثقة أم تتسم معلوماته بالتحيز، وعدم الموضوعية. هل معلوماته عميقة أم سطحية. وإذا تطرق الشك إلى ذهن الباحث يستبعد المصدر من بحثه إلا إذا أراد إدراجه لنقده وتحليله. وفى المصادر اللاإرادية ونعنى بها الوثائق والمواد الأثرية، يجب أن يطمئن الباحث إلى أن تلك الوثائق والمواد غير مزورة وأنها أصلية ذلك أن تلك المواد عرضة للتزوير لأن المزورين يعرفون أهمية تلك الوثائق فى تزوير وتزييف الحقائق التاريخية التى تكون لهم مصلحة فى أن تبدو على هذا النحو.

وبعد أن يطمئن الباحث إلى المصدر فإنه ينقل منه المعلومات والبيانات التى تفيده فى بحثه على النحو الذى قدمت. وهنا أود التأكيد على مسألة فى غاية الأهمية ألا وهى أن الباحث يجب أن ينقل المعلومات والبيانات فقط بأسلوبه هو وبلغته هو وليس بنص وكلمات وأسلوب المصدر الذى ينقل منه. لأن الباحث إذا ترك نفسه نهباً للمصادر التى ينقل منها وأخذ منها المعلومات بنصوصها فإن أسلوبه سوف يختلف من موضع إلى آخر فى بحثه فحيناً يرتفع إلى أعلى ويتسم ببلاغة غير عادية وحيناً يهبط إلى مستوى متدن وأحياناً يتوسط وذلك طبقاً لمستوى الأسلوب فى المصادر المختلفة وتضيع شخصية الباحث وسط هذا الزحام إذا ربط نفسه بأساليب المصادر ونصوصها وسيبدو أسلوبه مهلهلاً غير متناسق أو متماسك.

وعندما ينقل الباحث المعلومات والبيانات من مظانها المختلفة فإننا ننصح بأن يكون ذلك على بطاقات نصف فولسكاب، وأن يتجنب استعمال الورق الفولسكاب الكامل أو الدفاتر أو الكشاكيل لأن هذه الوسائط غير مرنة. والبطاقات الكبيرة مرنة سهلة التعامل معها، بحيث يكتب فى ترويسة البطاقة اسم المؤلف وعنوان المصدر والصفحة التى تنقل منها البيانات وعلى جانب الترويسة اليسرى يسجل رأس الموضوع أو العنصر الذى تدور حوله المعلومات التى نقلت إلى البطاقة.



والبطاقة الواحدة لاتحمل معلومات عن أكثر من عنصر تحت أى ظرف من الظروف حتى لو كانت المعلومات سطراً واحداً أو بضعة أسطر قليلة، ولا يجوز ملء سائر الفراغ فيها بمعلومات عن عنصر آخر. ولا بأس من أن يحتل العنصر الواحد أى عدد من البطاقات. وهناك كلمة تحذير أخرى هى عدم استخدام ظهر البطاقة رغبة فى التوفير أو الاقتصاد فى البطاقات، لأن ذلك سوف يكون مربكاً للغاية عند عملية تحرير البطاقات وصياغة البحث فى مرحلة لاحقة.

ويستمر الباحث فى قراءة المصادر المختلفة واستقاء المعلومات والبيانات منها كما قلنا بأسلوبه هو وصياغته هو وإذا أوحى له مصدر من المصادر بتعليق أو تحليل أو رأى أو وجهة نظر خاصة فلا ينتظر حتى ينتهى من قراءة المصدر فيسجل آراءه بل يسجل تعليقه فى التو والحال حتى لا ينسى، وعقب المعلومة التى ينقلها مباشرة وليكن ذلك بلون مختلف من الحبر، أو تبدأ بعبارة تدل على أنها خاصة بالباحث وليست استطراداً من المصدر.

والسؤال الآن إلى متى يستمر الباحث فى النقل من المصادر؟ هناك وجهتا نظر فى الاجابة على هذا السؤال. **الأولى** تقول بأن على الباحث ألا يتوقف عن قراءة المصادر والنقل منها إلا بعد أن يأتى على كل المصادر التى وقع عليها وكان بإمكانه الوصول لها؛ لأن فوات مصدر معين عليه ينتقص من عمله ومن بحثه بقدر قيمة هذا المصدر وبقدر عدد المصادر التى لم يتمكن من الاستعانة بها. أما وجهة النظر **الثانية** فتقول بأن على الباحث أن يتوقف عن القراءة والنقل عندما يجد أن المصادر قد بدأت تكرر بعضها البعض وأنها لا تضيف جديداً وأن الاستمرار فيها مضيعة للوقت والجهد.

وإن كان أصحاب وجهة النظر الأولى يرون أن فى التكرار بين المصادر للمعلومة الواحدة فائدة كبرى وهى التأكيد على أهمية تلك المعلومة التى تبناها أكثر من مصدر، وإن لم تكن من الأهمية بمكان فلن تتواتر فى عدد من المصادر. ويرد أصحاب وجهة النظر الثانية بأن التواتر قد لا يكون بسبب أهمية

المعلومة وخطورة شأنها بقدر ما يكون بسبب النقل غير الواعى وغير الناقد من مصدر إلى مصدر. ومهما يكن من أمر وجهتى النظر هذه فإن الباحث هو الذى يقرر لنفسه متى يتوقف عن جمع المادة العلمية، أبعد قراءة كل المصادر أم عندما يشعر بأنه لا جديد يضاف إلى رصيده من المعلومات التى جمعها. المهم هو أن يقتنع الباحث أنه قد غطى كل نقطة فى خريطة بحثه تغطية شاملة كاملة وأنه لم يفت عليه عنصر لم يستكمله أو أن هناك عدم توازن فى التغطية بين عنصر وآخر وإذا شعر بأن هناك شيئاً لا يرضى عنه فلابد من استكمال المادة حول هذا العنصر أو ذاك بحيث يدخل إلى المرحلة التالية بأسلحتها وهى اكتمال جمع المادة العلمية التى تكسو مخطط البحث وهيكله بما يقيم أود البحث وجسمه الكامل.

المرحلة الخامسة: صياغة البحث وتحريره

بعد أن ينتهى الباحث من جمع المادة العلمية ويتوقف عن القراءة تبدأ مرحلة مهمة فى البحث، يتوقف عليها الشكل النهائى للبحث والصورة الختامية له، الا وهى مرحلة تحرير البحث وصياغته الصياغة الأخيرة. ولكى يقوم بذلك فإنه لابد وأن يفحص المادة العلمية التى توافرت لديه فحصاً دقيقاً ويعيد قراءتها بتأن وتؤدة بقصد ما يلى:

١- التأكد من أن الرؤوس الموضوعة على البطاقات قد رتبت ترتيباً منطقياً يتمشى مع مخطط البحث الذى وضع سلفاً.

٢- أن المادة العلمية الموجودة على البطاقة تدخل فى صميم رأس الموضوع المكتوب على حافة البطاقة.

٣- أنه لم يستخدم أكثر من طبعة للمصدر الواحد إلا إذا كان ذلك مقصوداً لذاته وإلا فإن عليه توحيد الطبعة حتى لا يحدث اختلاط فى أرقام الصفحات التى استقى منها مادته العلمية.

٤- حذف التكرارات التى قد تحدث نتيجة لكثرة ما قرأ وتصفية ما لا تتضح

الحاجة إليه ويجب على الباحث أن يدرك تماماً أن ليس كل ما جمع من مادة علمية يصلح لأن يدرج فى بحثه. وكما سنرى فيما بعد قد لا يستخدم الباحث أكثر من ١٠-١٥٪ من المادة العلمية التى جمعها. ويخطئ الباحث خطأ جسيماً إذا صعب عليه أن يغربل ما جمعه وإذا اعتقد أن جهده يضيع إذا لم يحشر كل ما جمعه من معلومات فى بحثه حشراً. إنه يستفيد ويستخدم ما يصلح فقط لتحقيق الأهداف التى وضعها بداية فى بحثه والفروض التى افترضها وسعى إلى بلورتها.

٥- التأكد من اكتمال البيانات الببليوجرافية للمصادر التى استقى منها مادته العلمية وخاصة أرقام الصفحات التى رجع إليها وإن كانت هناك بطاقات لا تحمل أرقام الصفحات التى استقيت منها المادة العلمية فعلى الباحث أن يرجع إلى المصادر لكى يستوفى أرقام تلك الصفحات.

٦- التأكد من سلامة اللغة التى نقل بها المعلومات ـ املاءاً ونحواً وأسلوباً ـ والتأكد من أن الاقتباسات التى أخذها بنصها قد وضعت بين علامات التنصيص المعهودة.

بعد المرور بهذه النقاط الست يبدأ الباحث فى وضع مسودة بحثه على أوراق أو على الحاسب تفريغاً من البطاقات تبعاً للخريطة أو الهيكل الذى وضعه بداية أو تبعاً لأى تعديل ارتآه بعد قراءة بطاقاته والمصادر التى اعتمد عليها. والباحث عندما يضع مسودة بحثه فإن الإرشادات العشرين الآتية يمكن أن توضع موضع التنفيذ:

١- يكون لدى الباحث الفرصة الأخيرة لصياغة الأفكار والمعلومات بأسلوبه هو وطريقة عرضه هو ولغته هو بدلاً من لغة المصادر وأساليبها. وإن نقل استشهاداً بنصه لضرورة يقتضيها السياق فليوضع هذا النص بين علامات التنصيص مسبوقاً بإسم المؤلف وعنوان الكتاب، رغم أنه يشير إلى المصدر فى الحاشية. وعليه ألا يكثر من النصوص والاقتباسات؛ لأن ذلك مما يقدح فى مهارة الباحث وسيطرته على بحثه وربما يؤدى إلى تفكك العرض.

٢- أن يستخدم الباحث الأسلوب العلمى المتأدب فى بحثه، بحيث يأتى أسلوبه رصيناً جزلاً وفى نفس الوقت سلساً. ويجب أن يكون الأسلوب خالياً تماماً من أخطاء الإملاء والنحو والأساليب المعوجة غير المستقيمة. يجب أن يبتعد الباحث عن تعقيد اللغة والزخارف اللفظية والمحسنات البديعية لأنه فى مجال عرض معلومات علمية وحقائق ولا ينبغى أبداً أن تضيع الحقائق العلمية فى خضم الزخارف اللفظية التى ليس من ورائها طائل. والحقيقة أن لغة الكتابة البحثية هى انعكاس صحيح لنفسية الباحث وشخصيته وهى بوابة التفكير والتعبير عن التفكير، لذا وجب أن يحرص الباحث على أن تكون أفكاره واضحة مشرقة من خلال أسلوب كتابته، وبعده عن التعقيد اللغوى الممجوج، وبراعته فى عرض مادته وترتيب فقراته وابراز مقدماته ونتائجها.

٣- أن يلتزم الباحث باحترام رأى الآخرين والبعد عن السخرية منهم والتهكم عليهم، وعليه أن يختلف معهم بشرف وأن ينتقد آراءهم بخلق ويفندها باحترام ويناقشها بظرف ويدفع برأيه فى أدب جم. وحتى إن كان النقد مطلقاً غير موجه لأحد بذاته فيجب البعد كذلك عن السخرية والتهكم العام لأن البحث العلمى ينفر بطبيعته من استخدام هذا الأسلوب فى عرض الحقائق. ويجب على الباحث أن يبعد تماماً عن الجدل العقيم الذى يقصد لذاته حيث هذا الجدل هو العدو الأول للبحث العلمى.

٤- عندما يعرض الباحث رأيه الشخصى وهو حتماً يفعل فعليه بالتواضع وانكار الذات وأن يتجنب قدر الطاقة استخدام ضمير المتكلم المفرد (أنا) وأن يراوح بين نحن، يرى الباحث، من رأينا، يرى صاحب البحث، ولعله من المفيد أن نذكر، ومن خلال معاناة الباحث يعن له.. وهكذا. ولا أريد القول هنا بأن بعض الباحثين تسيطر عليهم نرجسية غريبة فتحصى له عشرين أنا فى صفحة واحدة.

٥- يجب على الباحث أن يبعد عن القطع والجزم إلا إذا كان واثقاً تماماً وتحت يده الأدلة والبراهين، كما يجب عليه البعد عن صيغ المبالغة والتهويل

وبقدر الإمكان عن أفعل التفضيل. فالبحث العلمى بطبيعته ينفر من أن يكون محلاً للجزم المطلق، فالجزم نسبى ومشروط والبحث العلمى بطبيعته ينفر من أن يكون محلاً للمبالغة والتهويل وأفعل التفضيل، واستخدام هذه الصيغ تسئ إلى البحث وتنتقص من قدره.

٦- عندما يترجم الباحث عن مصادر أجنبية فيجب أن يكون ذلك بلغة عربية سليمة تراعى أصول لغتنا وتركيباتها الأسلوبية بحيث تبدأ الجملة بالفعل يتلوها الفاعل، وليس مجرد ترجمة حرفية، يضيع المعنى والمفهوم من خلالها.

٧- من حسن العرض وبراعة الاستهلال أن يفتتح الباحث كل فصل بمقدمة أو تلخيص لا يربو على خمسة سطور تساعد القارئ على الدخول إلى الفصل ومحتوياته، كما أنه من حسن العرض وبراعة الختام أن يبلور الباحث فى نهاية كل فصل أهم النتائج التى خلص إليها ويربط بين هذا الفصل والفصل الذى يتلوه لإحكام الربط بين أجزاءالبحث. وبداية الفصل ونهايته يحتاجان لمجهود خاص ويجب أن يعطيا الإهتمام الواجب.

٨- يجب أن يحرص الباحث كل الحرص على تماسك بحثه ليس فقط بين الفصول وبعضها البعض ولكن أيضاً بين جزئيات وعناصر الفصل الواحد وفقرات الجزئية والعنصر الواحد. وتماسك البحث يكون من خلال الخط الدرامى الذى يبدأ من المقدمة والأهداف وحتى النتائج والتوصيات، ويمسك بالبحث كله من أوله إلى اخره فى تتابع؛ وبالتالى لا تكون فصول البحث جزراً منعزلة بعضها عن بعض.

٩- يجب أن يحرص الباحث على وجود نوع من التوازن أو التقارب ولا أقول أبداً التساوى بين فصول البحث من حيث عدد الصفحات وأن يدور كل فصل حول وحدة معرفية محددة بذاتها فلا يكون هناك على سبيل المثال فصل فى أقل من عشر صفحات وآخر يربو على مائة صفحة، فصل يعالج فكرة واحدة وآخر يعالج عدة وحدات معرفية. فعدم التوازن يكشف عن سوء وضع المخطط بداية ويكشف عن خلل فى العرض والمنطق الكامن خلفهما.

١٠- فى حالة الاقتباس يجب أن يلتزم الباحث بالنص وينقله كما هو حتى لو كانت به أخطاء إملائية أو نحوية أو علمية، تثبت كما هى متبوعة بين معقوفتين بعبارة هكذا فى الأصل، وكذلك يلتزم الباحث بعلامات الترقيم والوقف والاستفهام الواردة بالاستشهاد. وإذاصادف الباحث عبارات أو جملاً لا يهمه الاستشهاد بها فى النص الذى ينقله فلا ضير عليه أن يسقطها ويضع مكانها علامة الحذف المعهودة (. . .).

١١- يجب أن يكون الاقتباس النصى فى حدود معقولة فلا يزيد عن بضعة أسطر إلا إذا كان النص الطويل مقصوداً لذاته، بشرط الاقتصاد فى الاقتباسات الطويلة. ويجب أن يكون الاقتباس فى مكانه من السياق وأن يبدو وكأنه استمرار واستطراد لكلام الباحث وليس نتوءاً خارجاً عن السياق.

١٢- يفضل دائماً عدم الخروج عن الموضوع الذى يتحدث فيه الباحث لأن الاستطراد والخروج من الموضوع إلى موضوع آخر ثم العودة مرة أخرى إلى الموضوع الأصلى، كل ذلك يقدح فى سيطرة الباحث على البحث ويفتت الوحدة الموضوعية؛ ويشتت القارئ ويشعره بأن الباحث مشتت لا يسيطر على أفكاره.

١٣- من المقطوع به أن تقسم الفصول إلى مباحث ويعبر عن كل مبحث بعنوان فرعى، وربما تقسم المباحث نفسها إلى مباحث أصغر تتفرع من العناوين الفرعية. وتحت العنوان الفرعى يجب أن ينقسم النص إلى فقرات كل فقرة تعبر عن فكرة واحدة وتدور حولها وتبدأ الفقرة على بعد معين من بداية السطر إلى الداخل. ويجب أن تكون الفقرة فى حدود معقولة فلا تطول لعدة صفحات، بل قد تكون ممجوجة إذا امتدت لصفحة كاملة. وقد تكون الفقرة فى سطر واحد أو سطرين. ولكن الحدود العادية للفقرة هى بين ٥-١٥ سطراً. ولابد من وضع علامات الترقيم بين ثنايا الفقرة الواحدة إذ لايفهم أن تنداح الفقرة كتلة واحدة. فالفقرة تقسم إلى جمل ويفصل بين الجملة والجملة بنقطة.

وقد تقسم الجملة الواحدة بفصلات. المهم أن تستخدم علامات الترقيم فيما أعدت له أساساً. وقد جرت العادة على أن تنتهى الفقرة بنقطة.

١٤- من الأفضل دائماً أن تبدأ الفقرات بأفعال وأسماء وليس بحروف وظروف فلا يستساغ أن تبدأ الفقرة بكلمات (على أنه)، (ولكن)، (فوق ذلك) وغيرها.

١٥- إذا كان البحث من النوع الذى تستخدم فيه التواريخ الهجرية فإن من الأوقع أن يستخدم معها المقابل الميلادى، خدمة للقارئ وإثباتاً أن الباحث يسيطر على وقائع بحثه، وحتى لا يضطر القارئ إلى الرجوع للمصادر التى تعينه فى الحصول على المقابل الميلادى.

١٦- لابد وأن تظهر شخصية الباحث واضحة جلية بين ثنايا بحثه وذلك عن طريق التعليق والتحليل والإدلاء بآرائه ومقترحاته الشخصية فى كل فصل من فصول الرسالة.

١٧- يجب على الباحث كلما كان ذلك ممكناً أن يستخدم الأرقام والنسب المئوية والجداول والرسوم البيانية فإن ذلك مما يدعم الحقائق التى يأتى بها الباحث ويضفى على عمله الصبغة العلمية فالرقم فى عرفنا هو مخ العلم. والبحث بدون أرقام وحقائق قد يتحول إلى خطب إنشائية منبرية.

١٨- على الباحث أن يكون متسقاً مع نفسه فى استخدام المصطلحات، أى يستخدم المصطلح الواحد بمعنى واحد طوال بحثه وأن يكون للأسماء هجاء واحد على طول الخط فى بحثه. وحين يستخدم مصطلحات معربة من لغات أجنبية فمن الأفضل أن يعطى المصطلح بلغته الأجنبية إلى جانب المصطلح المعرب على الأقل حين يرد لأول مرة فى بحثه حتى وإن كان نقل المصطلح إلى العربية عن طريق النقحرة.

١٩- كما سبق وأن أسلفت هناك طريقتان لسرد الوقائع فى البحوث التاريخية: الأولى هى الوصف والتسجيل والثانية هى التحليل والتأويل والتفسير

ولكل فلسفتها ودفوعها. وعلى الباحث أن ينبه إلى الطريقة التى يتبعها حتى يكون القارئ على بينة حين يتعامل مع البحث. وحتى لو مزج الباحث بين الطريقتين فعليه أيضاً التنبيه إلى ذلك المزج.

٢٠- لعل أهم وأخطر نقطة فى البحث التاريخى هى مسألة الإسناد، أى إسناد المعلومات التى أتى بها الباحث إلى أصحابها، وعملية الإسناد هى من أساسيات البحث العلمى وأخلاقياته وهى ما نسميه ببساطة الأمانة العلمية وإذا لم يتحل الباحث بالأمانة العلمية فليس من العلم فى شئ ويجب أن يترك العمل العلمى، ذلك أن الذين يسرقون أفكار الآخرين ومعلوماتهم وينهبونها وينسبونها إلى أنفسهم، والذين يترجمون ويدعون أن عملهم أصيل مبتكر ليسوا من أهل العلم ولا يختلفون عن النشالين واللصوص، فأفكار الآخرين يجب أن تنسب إليهم بطريقة أو بأخرى، أما إذا كانت الأفكار عامة شائعة فليس ثمة مبرر لنسبتها. وكذلك فإن الأفكار والتحليلات الخاصة بالباحث نفسه فإنها يجب أن تسبق بما يدل عليها بعبارات مثل: وفى رأيى، أو أرى، أو يرى الباحث وغير ذلك من العبارات التى تكشف عن أفكار الباحث وآرائه وأنها ليست للآخرين. وينصح الباحث بأن يرفع الشعار المشهور المعروف «اعط ما لله لله وما لقيصر لقيصر».

هذه هى الوصايا العشرون لتحرير وصياغة البحث العلمى. ونظراً لأهمية عملية الإسناد أو ما يسمى بالاستشهادات المرجعية أو الإشارات البيبليوجرافية فإنها حقيقة بإفراد بضع صفحات خاصة بها.

صياغة الإسنادات والاستشهادات المرجعية

قبل الدخول فى كيفية صياغة الاشارات البيبليوجرافية، فلنناقش أولاً أين توضع تلك الاشارات وما هى المواضع النسبية لها فى البحث. هناك ثلاثة مواضع شائعة بين الباحثين لوضع الحواشى والإسنادات والتى يطلق عليها بالانجليزية Citations تختلف بالضرورة عن قائمة المصادر سواء فى الموضع أو

الهدف فالهدف من الإشارات الببليوجرافية هو نسبة المعلومات إلى أصحابها واثبات أن هذه المعلومات الواردة فى البحث ليست مجرد خواطر مرسلة، إنما هى حقائق مستقاة من مصادر. ونعرض هنا لمواضع تسجيل الإشارات الإسنادية.

الموضع الأول:

نهاية الصفحة، أى هامشها السفلى. والفلسفة الكامنة وراء كتابة الحواشى فى هذا الموضع هو الربط المباشر السريع بين المعلومة والمصدر الذى أخذت منه، وجعل المصدر جاهزاً تحت تصرف القراء، ذلك أن القارئ عندما يقرأ المعلومة ويريد أن يعرف صاحبها فإنه يجده فى نفس الصفحة بما لا يقطع حبل تفكيره بالرجوع إلى مكان يبعد كثيراً عن الصفحة التى يقرأها سواء فى نهاية الفصل أو فى نهاية الكتاب. وتتميز هذه الطريقة بميزة المرونة وسهولة الحذف والإضافة إلى الحواشى، ذلك أن التغيير والتبديل ينصب على صفحة واحدة فقط. بينما طريقة الفصل أو نهاية الكتاب سوف ينصب التغيير على حواشى الفصل كله أو البحث كله. ولهذه المميزات شاعت هذه الطريقة وانتشرت. إلا أنه على الجانب الآخر هناك بعض مثالب تغلف هذه الطريقة يأتى على رأسها أنه فى حالة الجمع الآلى للنص ووجود أبجدية مختلفة عن أبجدية المتن فى الحواشى فإن ذلك يربك المنضد ويضطره إلى تكسير الرصاص بين حين وآخر لإدراج الحواشى ذات الأبجدية المغايرة. وإن كان الجمع التصويرى والجمع المحسب اليوم قد قضيا على هذه المشكلة، إلا أن المشكلة الثانية تبقى قائمة وهى عدم التوافق بين صفحة المخطوط وصفحة المطبوع مما قد يزحزح الحواشي عن صفحاتها الأصلية وتنسب معلومات إلى غير مصادرها الحقيقية وكذلك إنشطار الحاشية الواحدة بين صفحتين. كما أن هذه الطريقة لا تساعد على الاحتفاظ بشكل موحد منسق للصفحة.

الموضع الثانى:

نهاية الفصول؛ أى عقب المادة العلمية فى كل فصل من فصول البحث وفى

هذه الحالة ترقم الإشارات جميعاً ترقيماً مسلسلاً من أول الفصل إلى آخره. هذه الطريقة تيسر إلى حد كبير عملية تنضيد النص وتؤجل مشاكل إدراج الأبجديات الغريبة عن أبجدية المتن إلى نهاية الفصل بدلاً من تكرار هذه المشاكل مع كل صفحة. وإن كان يعيبها أن القارئ لمعلومة عليه أن يرجع إلى نهاية الفصل ليعرف صاحبها مما يكسر سياق القراءة وإذا أراد الباحث أن يدرج أو يحذف حاشية أو اثنتين فإن السياق كله فى الحواشى يمكن أن يتغير. وقد بدأت هذه الطريقة فى الانتشار مؤخراً بين طلبة الدراسات العليا الذين يعدون رسائل للماجستير والدكتوراه.

الموضع الثالث:

نهاية البحث أو الكتاب كله، أى عقب كامل المتن أو النص ومعنى هذا أن ترقم كل الحواشى ترقيماً مسلسلاً من أول البحث إلى آخره. وقد تجمع الإشارات الببليوجرافية فى نهاية الكتاب موزعة على الفصول أى كل فصل على حدة أو بدون تمييز للفصول فى سياق تسلسلى كامل. وهذه الطريقة تسهل التنضيد إلى أبعد حد وترحل جميع المشاكل إلى نهاية الكتاب وتمنع انشطار الحواشى ويندر فيها خطأ الإسناد. غير أنه يعيبها أنها تباعد تماماً بين المعلومة ومصدرها وإذا اضطر الباحث إلى تغيير بعض الحواشى بالحذف أو الإضافة فإن سياق الحواشى كله قد ينهدم؛ ،وإن كان الحاسب الآلى اليوم قد يسر عملية الحذف والإضافة والتغيير السهل.

وأياً كان الموضع الذى تثبت فيه الحواشى فإن هناك قواعد مرعية فى صياغة هذه الحواشى والاشارات المرجعية، لابد وأن يسير عليها الباحث ولا يخترع قواعد أو صياغات خاصة من عنده. لأن اتباع القواعد المرعية يؤدى إلى التوحيد. والتوحيد يؤدى إلى سهولة الإدراك من جانب القراء وسهولة التطبيق من جانب الباحثين والطابعين والمنضدين على السواء.

أساسيات صياغة الإشارات المرجعية

تستخدم الحواشى فى البحوث العلمية أصلاً للإشارة إلى المصادر التى استقيت منها المادة العلمية ولكنها قد تستخدم لأغراض أخرى مثل شرح معنى مصطلح من المصطلحات أو التعليق على معلومة أو لاستطراد معلومة أو لحكاية واقعة متصلة وغير ذلك مما لا يجوز إدراجه فى المتن لأنه قد يقطع السياق ويشتت البحث والباحث والقارئ ويؤدى إلى تفكك المعالجة. ولكل باحث طريقته فى إدراج هذه الزيادات خارج السياق أما فى حالة إدراج الإشارات إلى المصادر فإن القواعد الآتية هى النموذج الشائع عالمياً:

١- عند ذكر المصدر لأول مرة يجب أن تذكر البيانات الببليوجرافية كاملةفيسجل اسم المؤلف طبقاً للعرف السائد فى دولته بحيث يقلب اسم المؤلف الأجنبى، ويبقى اسم المؤلف الوطنى والعربى الحديث عموماً بالصيغة الطبيعية، ويدخل الاسم العربى القديم بالجزء الأشهر، مع مراعاة ألا يتبع الاسم أياً كان بأية ألقاب علمية أو نعوت دينية، فقد نجد بعض الباحثين يضيف دكتور أو شيخ أو عالم أو فقيه بين قوسين بعد الاسم وهذا ما لا داعى له على الإطلاق فى الحاشية. بعد اسم المؤلف لابد من ذكر عنوان الكتاب مفصلا واضحا قدر الامكان، وإذا كان هناك محقق أو مترجم أو مراجع أو أى شئ من هذا القبيل يذكر بعد العنوان.

يأتى بعد ذلك ذكر طبعة الكتاب ان لم تكن الأولى. لأن كثيرا من الكتب يصدر فى طبعات مختلفة، فلابد أن يذكر الباحث على أى الطبعات اعتمد فى معلوماته.

يذكر بعد ذلك بيانات النشر، بالمكان والناشر وتاريخ النشر، يلى ذلك ذكر الصفحة التى استقيت منها الفكرة، وإذا كانت الفكرة مأخوذة من جزء من كتاب يوضح ذلك الجزء. على أنه يجب ألا ينسى الباحث فى ترقيمه للحاشية أن يضع رقم الحاشية مطابقا لنفس الرقم الذى وضعه فى نهاية الفكرة التى أخذها من المصدر أو اقتبسها منه وضمّنها صلب النص.

وإذا حوت الحاشية أكثر من مصدر واحد لتغطية حقيقة واحدة، فيجب أن يذكر عنوان المصدر الذى توفى مؤلفه أولا ثم الذى يليه وهكذا.

٢ - وإذا ما تكرر ذكر المصدر مباشرة فلا داعى لذكر كل هذه البيانات السابقة، ولكن يكتفى بعبارة نفس المصدر السابق ثم رقم الصفحة التى استقيت منها المادة العلمية.

٣ - إذا كان المصدر بلغة أجنبية وتكرر يشار إليه فى الحاشية بالاختصار Ibid. ويلى ذلك ذكر الصفحة على النحو التالى:

(١) Tauber, M.F.: Technical services in libraries. p. 97.

(٢) Ibid., p. 99.

٤ - عندما يقطع المصدر المتكرر مصدر آخر فلابد من ذكر اسم المؤلف مرة ثانية، ثم استخدام عبارة «نفس المرجع السابق» ويذكر رقم الصفحة مسبوقا بالاختصار «ص».

(١) أحمد أنور عمر: المعنى الاجتماعى للمكتبة. ص١٥.

(٢) عبد الله أنيس الطباع: علم المكتبات. ص ٥٠.

(٣) أحمد أنور عمر: نفس المرجع السابق ص٣٠.

وفى حالة الكتب الأجنبية يذكر اسم المؤلف مرة ثانية مع الاختصار Op. Cit. ورقم الصفحة على النحو التالى:

(١) Smith, D.L.: College library administration. p. 23.

(٢) Tauber, M.F.: Technical services in libraries. p. 178.

(٣) Smith, D.L.: Op. Cit., p. 88.

٥ - إذا كانت الفكرة التالية مأخوذة من نفس المصدر من نفس الصفحة فتكتب عبارة «نفس المصدر السابق والصفحة».

(١) أحمد شلبى، كيف تكتب بحثا أو رسالة. ص٥٠.

(٢) نفس المصدر السابق ونفس الصفحة.

٦ - وفى حالة المراجع الأجنبية يستخدم الاختصار Loc-Cit الذى يعنى نفس المصدر والصفحة وهى مأخوذة من الكلمة اللاتينية.

Locum Citatum

(1) Orne, J. : Research in librarianship. p. 48.

(2) Loc. Cit.

٧ - عندما تؤخذ الفكرة أو المعلومة من أكثر من صفحة متصلة يستخدم الاختصار ص ص. ثم تذكر صفحة الابتداء والانتهاء.

(١) أحمد بدر: أصول البحث العلمى ومناهجه. ص ص. ٢٥٤ - ٢٥٦.

وفى حالة المراجع الأجنبية يستخدم الاختصار .pp ثم تذكر صفحة الابتداء والانتهاء.

(1) Gelfand M.A: University libraries for developing countries. pp. 31 - 44.

٨ - إذا كانت المعلومة متناثرة فى فصل أو فصلين من الكتاب ولا يمكن حصرها فى عدد محدد من الصفحات فيذكر رقم الفصل وعبارة «صفحات متفرقة».

(١) أحمد بدر، دراسات فى المكتبة والثقافتين. الفصل السادس، صفحات متفرقة.

وفى حالة المرجع الأجنبى يستخدم المصطلح passim الذى يعنى هنا وهناك على النحو التالى:

Posner, Ernst: Archives in the ancient world. chap. 2 passim.

٩ - إذا كانت الإشارة الببليوجرافية إلى مقال فى دورية أو دائرة معارف أو كتاب مركب يذكر اسم كاتب المقال ثم عنوان المقال بنفس الأسلوب المشار إليه

سابقا محصورا بين قوسين صغيرين، وأحيانا يوضع تحته خط، ويلى ذلك اسم الدورية أو دائرة المعارف أو الكتاب المركب المنشور بها المقال، ورقم العدد، ورقم المجلد، وتاريخ العدد. ثم يذكر بعد ذلك رقم الصفحة أو الصفحات التى استقيت منها المعلومات على النحو التالى:

_ Allport, Floyd H. "Toward a science of public opinion" Library Quarterly, Vol. I, January 1937, pp. 7-23.

١٠ - فى حالة الاقتباس من محادثة شخصية أو مراسلة شخصية، يجب ذكر ذلك، مع ذكر أن الاقتباس تم بموافقة الشخص المقتبس منه، على النحو التالى:

اسم الشخص، محادثة شفهية (أو رسالة) فى يناير ١٩٦٧ بإذن منه.

١١ - إذا كانت الإشارة الببليوجرافية مصدرها مخطوط، يكتب بين قوسين بعد عنوان المخطوط كلمة مخطوط.

١٢ - إذا كان المصدر وثيقة تذكر مكان وجود الوثيقة، نوع الوثيقة، رقمها، ثم تذكر الصفحة إذا كانت الوثيقة فى أكثر من صفحة.

هذا ولا تقتصر الإشارات الببليوجرافية إلى المصادر فقط، بل يمكن أن تكون عبارة عن:

١ - ذكر حوادث يخشى أن تفسد الترتيب الزمنى، إذا ما وضعت فى صلب البحث.

٢ - تفسيرات لمواضع بلدان أو اسمائها أو بعض كلمات صعبة لا يصح وضعها فى صلب النص لطولها.

٣ - اشارة أو إحالة إلى اسماء الملاحق والجداول والخرائط والصور التى تفسر بعض جوانب البحث.

٤ - اشارة إلى معالجة الباحث للموضوع فى مكان آخر لتجنب التكرار.

وذلك على النحو الذى أشرت إليه سابقاً.

المرحلة السادسة : تحرير وصياغة القوادم والخواتم.

يعد التنظيم النهائى للبحث وترتيب أجزائه والترقيم النهائى لصفحاته من الأمور ذات الأهمية القياسية، لذلك فإنه عندما يتم تسويد وتبيض البحث فمن المستحسن ومن الذوق والحكمة أن يخرج فى شكل جميعا متناسق، وإذا كان رسالة علمية فلابد أن يكتب على الآلة الكاتبة أو الحاسب الآلى ويجلد تجليدا مناسبا، وأن يكون الورق المستخدم من نوع جيد وفى حجم موحد. وعلى هذا فيجب على الباحث أن يلم ويهتم بالتفاصيل التنظيمية وترتيب وتسلسل مواد البحث ليخرج بحثه على الصورة التى يريدها، وهناك عدد من التعاليم التى يجب أن يرتب مواد البحث على أساسها وهى كما يلى:

أولا - الجزء التمهيدى للبحث:

١ - صفحة العنوان:

تعد صفحة العنوان هى الصفحة الأولى فى البحث وعادة لا يدخل ترقيم هذه الصفحة فى التسلسل مع باقى الترقيم إذ دائما ما يعطى لها حرف أو بالأحرف الرومانية الصغيرة. أو الحروف الأبجدية أ، ب، جـ، د. وقد ترقم ترقيما متصلاً مع سائر صفحات البحث.

وتشمل هذه الصفحة المعلومات الآتية:

(أ) عنوان البحث (الرسالة)

(ب) اسم مقدم البحث.

(جـ) إذا كانت رسالة ماجستير أو دكتوراه فتوضح الدرجة العلمية التى قدمت من أجلها - اسم الكلية التى يتبعها الطالب - العام الدراسى الذى قدمت فيه الرسالة.

ويجب مراعاة أن يكون العنوان واضحا، مهما كان طويلاً، يعطى فكرة

واضحة عن الموضوع، خالياً من الكلمات المبهمة أو التى تحتمل أكثرمن معنى. وأن يكون فى وسط الصفحة.

٢ - التقدير والشكر:

يصادف الباحث فى أثناء قيامه بالبحث عديدا من الأشخاص وكثيرا من الهيئات التى قدمت له وافرا من المساعدات ذات القيمة فى بحثه، ولا أقل من أن يؤدى الباحث واجب الشكر لهؤلاء فمن حقهم أن يعترف لهم بالعون الذى قدموه إليه، فيجب أن يذكر أسماء من ساعدوه أيا كانوا فإذا كان الباحث طالبا فى الدراسات العليا فلابد أن يأتى على رأس هؤلاء أستاذه المشرف، وليكن ذلك بأسلوب مختصر رزين من غير افراط فى المدح أو الشكر.

٤ - قائمة المحتويات:

تعد هذه القائمة من الأوليات أو الأجزاء التمهيدية ولذلك فهى عادة ما ترقم بالأحرف الأبجدية وذلك استمرارا للتسلسل المتبع فى الأجزاء السابقة. وتلى قائمة المحتويات، صفحة الشكر وصفحة الاهداء إن وجد ولكن فى صفحة جديدة مستقلة. هذا وتعد قائمة المحتويات بيانا كاملا بكل أجزاء الرسالة أو البحث والتى يجب أن ترتب بشكل جيد يبرز هذه الأجزاء وعناوين الفصول الرئيسية بخط عريض. ويفضل أن يندرج فيها كل التقسيمات الفرعية الهامة التى يضمها البحث وألا تكون مجرد قائمة تحمل عناوين الفصول فقط. كما يجب أن تذكر فيها الصفحات بدقة أى بداية ونهاية كل موضوع أدرج فيها ومن الأمور الأساسية والجوهرية أن تطابق كلمات القائمة عناوين الفصول وأجزائها.

٥ - قائمة الجداول والرسوم التوضيحية:

تلى قائمة المحتويات قائمة أخرى تضم بيان الجداول والرسوم التوضيحية والخرائط والملاحق والوثائق وما شاكلها وترقم بنفس طريقة ترقيم باقى الأوليات اذ يجب أن يفرد صفحة خاصة لكل من الرسوم وصفحة أخرى

منقصة للجداول بغض النظر عن طولها وتشمل رقم الجدول أو الرسم البيانى والتوضيح الذى كتبت عنه ورقم الصفحة التى ورد بها والعنوان الخاص بكل جدول أو صورة أو رسم.

مثال، رسم بيانى رقم (١) لبيان عدد المترددين على المكتبة منذ خمس سنوات . . . ص ١٣١.

أى أن يكون تقديم الرسوم البيانية والجداول بنفس أسلوب قائمة المحتويات حيث ان كل جدول أو رسم توضيحى أو صورة لابد أن يكون له عنوان قصير واضح سهل الفهم يميزه عما سواه من العناوين أو الصور المشابهة.

ويلاحظ أنه مهما اختلفت أنواع الرسوم التوضيحية فانها جميعا تدخل تحت كلمة شكل، ولذلك تسمى قائمة الأشكال، وهكذا تكون قائمة المحتويات مشتملة على ثلاثة أنواع من القوائم: قائمة بالموضوعات، قائمة بالجداول، قائمة الرسوم والأشكال.

٦ - المقدمة

ربما كانت المقدمة هى أهم وأخطر ما فى القوادم من معلومات فالمقدمة أياً كانت تسميتها (تقديم، تصدير، تمهيد، توطئة، بين يدى البحث، فى معية البحث. .) عبارة عن مدخل إلى البحث يكتبه الباحث يقدم فيه عمله، وهى البوابة التى يعبر منها القارئ إلى البحث. والفكرة الأولى والانطباع الأول عن البحث إنما يؤخذان من هذه المقدمة ولذلك يفضل بل يجب أن تعطى اهتماماً خاصاً، على نفس الاهتمام الذى أولى للبحث نفسه، إن لم يفقه، ولا يقول الباحث لنفسه لقد أديت واجبى فى البحث والقارئ سوف يقرأ بحثى بالتفصيل فلتأت المقدمة عامة سريعة.

إن المقدمة العلمية يجب أن تنطوى على خمسة عناصر هى:

١- أهمية البحث ومبرراته وأسباب اختيار موضوعه.

٢- الدراسات السابقة فى الموضوع.

٣- منهج البحث المتبع.

٤- محتويات البحث.

٥- مصادر البحث.

لقد ذكرنا سابقاً أن الإقدام على اختيار نقطة بحث ما يجب أن يكون له مسوغاته. كأن يكون البحث جديداً، أو استطراداً لبحث سابق، أو نقضاً لنظرية سادت ثم بادت إلى آخر ذلك مما لا داعى لتكراره. هنا يجب أن يذكر الباحث المبررات التى جعلته يقدم على إختيار نقطة بحثه هذه وكيف أنها سوف تضيف جديداً إلى المعرفة البشرية ودرجة هذه الاضافة من خلال المراتب الثمانى التى سبق وأن عرضنا لها. ولا ينبغى للباحث أن يهول فى عمله. ويهون من شأن الآخرين، وأنه قد أتى بما لم تأت به الأوائل ويجب أن يضع موضوعه وبحثه فى حجمه الحقيقي. وأن تأتى أسبابه ومبرراته منطقية مقبولة معقولة واقعية يمكن الدفاع عنها.

وفى هذا المجال يجب أن يحدد الباحث أهدافه الهامة من دراسة الموضوع، والعوامل والأسباب التى دفعته إلى اختياره.

وبعد أن يقنع الباحث قراءه بأهمية الموضوع ومبررات الوقوف عليه ينطلق إلى استعراض الدراسات السابقة عليه. ويجب أن يكون واضحاً أن المقصود بالدراسات السابقة البحوث العلمية التى أعدت من قبل فى نفس نقطة البحث فأن كان الموضوع هو «مكتبة الاسكندرية القديمة» فإن الدراسات السابقة يجب أن تكون فى نفس هذه النقطة وليس مثلاً فى «المكتبات فى العصور القديمة»، وليس فى «مكتبة آشور بانيبال» وليس مثلاً فى «مكتبة برجاموم» وليس فى «مكتبة بيت الحكمة فى بغداد» أو «دار العلم بالقاهرة» فهذه جميعاً وغيرها دراسات مثيلة وليست سابقة. لأن الحكمة من استعراض الدراسات السابقة ليس مقصوداً فى ذاته وإنما تحليل نقاط الالتقاء ونقاط الافتراق بين البحث الحالى ونظرائه فى نفس الموضوع ومن ثم مبررات بحث نفس الموضوع مرة أخرى والجهد الجديد فى نفس الموضوع.

ومن هذا المنطلق الواضح والمحدد لمفهوم الدراسات السابقة يعرض الباحث لما أعد وصدر فى نفس الجزئية من أبحاث علمية وليس كتابات عادية طائرة أو غير طائرة. ويجب أن يتجنب الباحث طريقة العرض المملة التى دأب عليها غيره فى هذا الصدد وذلك بجدولة وقولبة الدراسات السابقة بذكر أولاً البيانات الببليوجرافية، ثم عرض للفصول ثم نتائج الدراسات، هذا كله فى سياق تاريخي. ولكن الرأى عندى فى كتابة عرض الدرسات السابقة هو أن يأتى هذا العرض على شكل مقال ببليوجرافى مقارن لا يلتزم فيه الباحث بالعرض الزمنى بقدر ما يلتزم فيه بالعرض العلمى أى أهمية الدراسة المعروضة بالنسبة لدراسته وأهمية النتائج التى توصلت إليها ومدى إضافتها للمعرفة المتخصصة والنقاط الفارقة بينها وبين البحث الذى يقوم به الباحث. وهذا لا يمنع الباحث أبداً من إعطاء بيانات ببليوجرافية كاملة عن البحث السابق ولكن دائماً حذار من نقل نصوص بحذافيرها من الدراسات السابقة.

وبعد أن يستوفى الباحث هذه الجزئية «الدراسات السابقة» بهذا المعنى فإنه يعرض لمنهج البحث الذى اتبعه وهو هنا بطبيعة الحال منهج البحث التاريخى، فليلقى الضوء عليه ويشرح إن كان قد اقتصر على الوصف والتسجيل أم عمد إلى التحليل والتأويل والتفسير، أو خلط بين المنهجين فى واحد على النحو الذى أشرنا إليه سابقاً حتى يكون القارئ على بينة من أمر المنهج.

ومن الطبيعى بعد عرض المنهج أن يردف الباحث ذلك باستعراض محتويات بحثه، وليس يكفى أن الباحث قد أعطى قائمة بالمحتويات من قبل، فتلك القائمة هى خريطة عامة للمواقع، ولكن القصد هنا هو أن يفلسف الباحث تداعى الفصول والأبواب والجزئيات تحت كل منها والترابط والمنطق الكامن خلف تلك الخريطة ولا ينبغى أن يكون كقارئ درجات الحرارة فى التليفزيون ولكنه يشرح لنا عملية تداعى فصول الرسالةو ولماذا أتت على هذا النحو أو ذاك وما هى مكونات كل فصل.

ومن نفس هذا المنطلق يعرض الباحث لمصادر بحثه، إنها موجودة حقيقة فى قائمة فى نهاية البحث ولكنه فى المقدمة يعطى عرضاً عاماً لها وتقييماً سريعاً

لها وتعريفاً بها. ومن المعروف أن الباحث لا يسجل فى قائمة المصادر كل المصادر ويمكن أن يذكر لنا فى المقدمة ما الذى أثبته وما الذى لم يثبته فى مصادره وما هى المصادر الأولية وما هى المصادر الثانوية ومدى استفادته واعتماده على كل فئة من الفئات وكيف جمع مصادره وما هى المظان التى لجأ إليها لجمع هذه المصادر مما لا يتضح فى القائمة نفسها.

* * *

تلك الجزئيات: صفحة العنوان، قائمة المحتويات، قائمة الجداول، قائمة الأشكال والرسوم، صفحة الشكر، صفحة الإهداء، المقدمة بكل تفاصيلها توضع فى قوادم البحث قبل النص مباشرة وقد تختلف فى الترتيب من باحث إلى باحث ولكنها جميعاً من ضرورات التعريف بالبحث. ويعد النص بما فيه من جداول وايضاحيات وكلام تأتى الخواتم وعلى رأسها.

٧ - قائمة المصادر (الببليوجرافيا)

قائمة المصادر عبارة عن ثبت بالأعمال التى اعتمد عليها الباحث فى بحثه وهى تختلف عن الاشارات المرجعية فى الوظيفة والهدف. فكما أسلفت فإن الهدف من الاسنادات هو تحديد المصادر التى استقيت منها المعلومة التى وردت فى المتن بما يحقق الأمانة العلمية. وقد يتكرر المصدر الواحد عشرات المرات فى حواشى المتن. أما قائمة المصادر فلها مجموعة من الوظائف والأهداف المختلفة ومن بينها:

١- جمع المصادر التى تبعثرت فى حواشى الرسالة فى ترتيب منطقى يساعد على التعرف عليها وبحيث لا يذكر المصدر سوى مرة واحدة فقط. وبالتالى تساعد فى التعرف على كم ونوع المصادر التى اعتمد عليها الباحث فقد يكون هناك مئات من الإشارات المرجعية ولكن إلى عدد محدود فقط من المصادر عشرة أو عشرين على الأكثر مما يكشف عن الجهد الحقيقى للباحث فى جمع مادته العلمية.

٢- اضفاء الصبغة العلمية على البحث وذلك بالكشف عن أن الاعتماد فى

استقاء المعلومات الواردة فى البحث كان عن طريق المصادر الموثوق بها أكثر مما جاء عن طريق الخواطر المرسلة والآراء الشخصية.

٣- تقديم بيان كامل بالمصادر التى تدور حول موضوع البحث لمن أراد الاستزادة فى الموضوع لأن الباحث كما أسلفت لا يقدم فى بحثه من المادة العلمية أكثر من ١٠-١٥٪ مما جمعه من معلومات. وبالتالى يتيح الفرصة لمن شاء التوسع أن يطلع على ما شاء من مصادر مثبتة فى القائمة.

أما عن ترتيب المفردات فى قائمة المصادر فإنها تختلف من باحث إلى باحث ومن بحث إلى آخر. فقد ترتيب أولاً على حسب أشكال المصادر: الوثائق، المخطوطات، الكتب المطبوعة المؤلفة، الكتب المطبوعة المترجمة، المقالات: فى الدوريات، فى دوائر المعارف؛ فى الكتب المركبة. وداخل كل شكل تأتى الأعمال بالعربية أولاً وبعدها الأعمال باللغات الأوروبية. وقد ترتب المفردات باللغة أولاً وداخل اللغة بالشكل، أو ربما هجائياً بالمؤلف والعنوان (للأعمال التى لا مؤلف لها). وهناك قلة من الأبحاث ترتب قائمة المصادر زمنياً بصرف النظر عن الشكل أو اللغة.

وأياً كان خط تنظيم المفردات فى القائمة فإن كل مدخل يجب أن يوصف وصفاً ببليوجرافياً كاملاً، على حسب قواعد الوصف المعروفة فيذكر المؤلف على صياغة المدخل المرعية، ثم العنوان الرئيسى والفرعى والبديل إذا وجد، وبيان المسئولية ثم الطبعة ثم بيانات النشر ثم عدد الصفحات وإن أمكن الإيضاحيات والحجم والسلسلة وهذه البيانات الأخيرة تؤكد أن الباحث استعمل المصدر استعمالاً مباشراً.

وهناك كلمة تحذير نذكرها فيما يتعلق بحصر المصادر وهى أنه لا ينبغى تحت أى ظرف من الظروف تسجيل أى مصدر لم يرجع إليه الباحث ولم يتردد ذكره فى الحواشى بل إن هناك من علماء المنهج من يؤكد على ضرورة عدم ذكر أى مرجع أو مصدر لم يستخدم خمس مرات فأكثر فى متن البحث. ويغالى البعض فى ضرورة عدم تسجيل المصادر المساعدة، بمعنى القواميس، ومقدمات

العلم والمداخل التى تستخدم للحصول على تعريفات أو لتكوين خلفية عامة مما لا يدخل فى صلب الموضوع العميق.

وحذار ثم حذار من ذكر المصادر غير المباشرة أى تلك التى ورد ذكرها ضمن مصادر أخرى واستعان الباحث بآرائها التى نقلتها المصادر المباشرة التى استعان بها الباحث.

وإن شاء الباحث أن يقدم لقائمة المصادر بمقدمة سريعة تشرح كيف رتبت ومدى الوصف فيها فلا بأس من هذا على الإطلاق بل هو أمر مستحب.

* * *

٨ - قائمة المصطلحات

قد يجد الباحث نفسه مضطرً إلى إفراد ثبت بالمصطلحات التى وردت فى بحثه وشرح تلك المصطلحات. ويبرر هذا الثبت عدة اعتبارات من بينها:

١- أن تكون تلك المصطلحات كثيرة ولا يمكن التعريف بها داخل المتن وإنما كل ما يمكن عمله داخل المتن هو إعطاء المقابل بلغة أجنبية أو أكثر.

٢- أن تكون تلك المصطلحات مما تثير الخلاف حولها، أى ليس هناك اتفاق حول مفهومها ومن ثم يضطر الباحث إلى عزلها وتحديد المفهوم الذى ارتضاه لكل منها وبالتالى تكون هناك أرضية مشتركة بينه وبين قرائه حول تلك المفاهيم.

٣- أن تكون هذه المصطلحات مما تستخدم لأول مرة ولم يشع استخدامها بين المتخصصين فى هذه اللغة ويحتاج الباحث إلى إدخالها فى لغته وبالتالى يتطلب الأمر إبرازها فى قائمة مستقلة بذاتها، وتحديد معناها.

ومن الطبيعى أن ترتب قائمة المصطلحات هذه ترتيباً هجائياً بلغة النص وأمام كل مصطلح مقابلاته باللغة أو اللغات الأجنبية؛ ثم يتلو ذلك شرح أو تعريف به بلغة النص.

٩ - الملاحق

قد يرد بالخواتم ملاحق مثل نصوص الوثائق التى رجع إليها الباحث بشرط أن تكون تلك الوثائق غير منشورة، وربما بعض المثيليات أو النماذج من المخطوطات، أو صور النقوش التى رجع إليها الباحث، كما قد يرد فى الملاحق بعض الاقتباسات الطويلة جداً مما لا يمكن إدراجه فى النص أو الحواشى.

وقد يرد بالملاحق بعض الخرائط والجداول والرسومات التى يرى الباحث أنها تكسر السياق لو وضعت فى النص. كما قد توضع فيها خطط التصنيف أو أشجار الأنساب وغير ذلك مما يرى الباحث ضرورة لعزله فى الملاحق.

* * *

ولكن كيف ترتب الخواتم، هل تأتى الملاحق، وقوائم المصطلحات أولاً وآخر شئ يأتى هو قائمة المصادر، أم تسبق قائمة المصادر كل الخواتم، ذلك كله أمر متروك لتقدير الباحث ورؤيته. المهم أنه بعد انتهاء الخواتم يكون البحث قد انتهى وأصبح جاهزاً على الطبع والنشر ووضعه بين أيدى المستفيدين.

المحاورة الرابعة

منهج البحث الميدانى

منهج البحث الميدانى

هناك بحوث تنفر بطبيعتها من أن تكون محلاً للدراسة التاريخية التى تعتمد على مصادر مكتوبة، لأن هذه البحوث آنية وتتطلب لإجرائها الحصول على معلومات ميدانية غير موجودة فى مصادر وغير مدونة فى سجلات سابقة. ومن هنا يكون الميدان ـ أشخاص أو مؤسسات ـ هو المصدر الرئيسى لمعلوماتها وحقائقها. وطالما كان الميدان ـ وليس المدونات ـ هو مصدر المعلومات فإنه للحصول على تلك المعلومات لابد من وجود أداة لتدبير المعلومات والبيانات المطلوبة اللازمة للبحث؛ وهى حتماً أداة مختلفة تماماً عن تلك الأداة التى شهدناها فى منهج البحث التاريخى.

ويتميز البحث الميدانى بعدد من الملامح الفارقة بينه وبين البحث التاريخى:

١- ينصب البحث الميدانى على موقف راهن أو واقعة آنية حاضرة أو ظاهرة حالية تنزع إلى التكرار وتلح فى الظهور بنفس الصورة فى كل مرة؛ وليست واقعة أو ظاهرة حدثت فى الماضى وانتهى أمرها وأصبحت فى ذمة التاريخ؛ أو تلاشت وأصبحت فى خبر كان.

٢- أن الهدف الأساسى من البحث الميدانى هو الفائدة البراجماتية العملية النفعية فإن كانت الظاهرة المدروسة إيجابية سعينا إلى دعم العوامل التى تؤدى إلى الجوانب الإيجابية وعملنا على استمرارها كى تبقى الظاهرة على هذا الوجه المشرق الفعال. وإن كانت الظاهرة المدروسة سلبية، سعينا إلى تصحيح مسارها وذلك بالعمل على تجنب العوامل السيئة واستبدالها بعوامل ومؤثرات طيبة، تعدل المسار فى الاتجاه السليم؛ أو قضينا على الظاهرة برمتها إذا لم تكن مرغوبة ومطلوبة أصلاً.

٣- الخروج من الدراسة الميدانية بقانون يفسر الظاهرة ويعمم فى الحال والاستقبال على أماكن أخرى وفترات أخرى إذا توافرت نفس الظروف والعوامل بنفس الأسلوب. ومن ثم يعمم نفس الحل الذى طبق على الظاهرة المدروسة. وتلك هى روعة المنهج الميدانى، أننا لا نحتاج إلى دراسة نفس الظاهرة فى كل مكان تحدث فيه لكى نجد لها الحلول ولكن تكفى دراستها فى مكان واحد ولمرة واحدة وبالتالى فإن القانون الذى نصوغه لها لأول مرة يصبح نظرية تسرى فى الزمان والمكان على كل المرات التى تحدث فيها الظاهرة.

٤- أن البحث الميدانى ينصب على عدد كبير من المفردات فى سبيل سعيه إلى استجلاء كنه الظاهرة والخروج منها بمؤشرات قاطعة تؤدى إلى التعميم ومن ثم إلى وضع قانون يصبح بمثابة نظرية. أما إذا اعتمد البحث على مفرد واحد أو عدد قليل من المفردات فإنه يخرج من نطاق البحث الميدانى إلى منهج دراسة الحالة وهو ما سوف نفرد له فصلاً خاصاً به إذ أن دراسة الحالة لا تؤدي إلى التعميم ولا إلى الخروج بقانون بله ينصب فقط على الحالة التى أمامنا وحسب، يدعم عواملها الإيجابية أو يصحح مسارها ولا يتطرق إلى غيرها.

٥- يعتمد البحث الميدانى فى جمع مادته العلمية ليس على مصادر مكتوبة من قبل كما أشرنا بل على استمارة بحث تعرف بالاستبيان أو الاستبانة وهو كما سنرى يتألف من مجموعة أسئلة يجيب عليها الميدان. وهذا الاستبيان هو أداة البحث الرئيسية ولذلك يجب أن تعد إعداداً فنياً خاصاً وتحاط بكل سبل الرعاية لضمان صحة وصدق المعلومات التى نحصل عليها عن طريقه.

وكما أن البحث التاريخى يمر بعدد من المراحل فإن البحث الميدانى هو الآخر يمر بعدة مراحل تتداعى منطقياً لكى تؤدي إلى النتيجة المرجوة، أو إذا استخدمنا لغة العصر فإنها مجموعة من المدخلات تتفاعل فيما بينها لتؤدى إلى مجموعة من المخرجات. ومجموعة المراحل هى:

١- الملاحظة لواقعة تنزع للتكرار بحيث تحدث بنفس الأسلوب حتى تمثل ظاهرة. وهذه الملاحظة قد تبدأ عابرة ولكنها تقنن وتستمر وتعاش بعد ذلك.

٢- وضع الفروض التى يرى الباحث فيها العوامل والمسببات التى تكمن خلف الظاهرة.

٣- وضع الاستبيان الذى تجمع على أساسه المعلومات والتى نحقق بها الفروض التى وضعت فى المرحلة السابقة وتختبر.

٤- إختيار العينة التى يطبق عليها الاستبيان وتجريب الاستبيان.

٥- إجراء الاستبيان وتطبيقه -(جمع المادة العلمية).

٦- صياغة البحث أو تفريغ الاستبيان وتحريره.

٧- كتابة القوادم والخواتم فى البحث.

المرحلة الأولى: الملاحظة أو تحديد ظاهرة البحث

كثيراً ماتقع عين الباحث الموهوب على ملاحظة قد تبدو للكثيرين أنها عابرة ولكنه بحسه العلمى يستبطن أنها ظاهرة عامة تنزع للتكرار فيأخذ فى رصد الملاحظة وذلك بمعايشتها فى الموضوع الذى لاحظها فيه وسحب هذه المعايشة على أماكن أخرى فيما يعرف باستمرارية الملاحظة وذلك حتى يتأكد الباحث عملياً ويقر فى ذهنه أنها ظاهرة تتكرر بنفس الأسلوب والطريقة وليست ملاحظة عابرة أو واقعة وقتية حدثت لمرة أو لمرتين فقط وانتهى الأمر عند هذا الحد. فقد يلاحظ الباحث مثلاً انهيار الخدمة المكتبية فى إحدى المكتبات العامة فى «محافظة . .» هذه ملاحظة عابرة على مكتبة واحدة ومن ثم فإنه يلاحظ هذه الواقعة فى مكتبات عامة أخرى فى نفس المحافظة فإذا صدقت ملاحظته ووجد نفس الانهيار فى الخدمات المكتبية فى المكتبات العامة الأخرى فى نفس المنطقة وليس من الضرورى فى كل المكتبات ولكن يكفيه جلها أو عدد كبير منها، لكى يخرج من ملاحظته إلى كون الأمر ظاهرة أى ملاحظة عامة تنزع إلى التكرار. وهنا يتوقف الباحث أمام الظاهرة لكى يدرسها.

قد يلاحظ الباحث تمزيق صفحات معينة من كتب بالذات فى «مكتبة كلية..» بجامعة معينة ومن هنا فإنه يسعى إلى التحقق من هذه الملاحظة فى مكتبات كليات أخرى بنفس الجامعة ومكتبة الجامعة نفسها وربما يسعى إلى التحقق من هذه الملاحظة فى كليات جامعة أخرى.. وهكذا إلى أن يتأكد أنها تمثل ملاحظة عامة تنزع إلى التكرار فى مكتبات الكليات والجامعات فى منطقة معينة وبالتالى تمثل ظاهرة تستوجب التوقف أمامها ودراستها.

وقد تكون الملاحظة هى عزوف القراء عن ارتياد مكتبة مدرسة.. فيسعى إلى مد الملاحظة إلى مكتبات المدارس الأخرى الموجودة فى نفس المنطقة، وبالتالى يتأكد لديه أنه أمام ظاهرة عامة تستأهل البحث والتقصي.

وربما تكون الملاحظة هى ارتفاع معدل سرقة الكتب من مكتبة كلية.. بجامعة معينة ومن ثم تستهويه الملاحظة ويسعى إلى استقصائصها فى مكتبات كليات أخرى بنفس الجامعة حتى يتأكد أنها ظاهرة عامة تتحتم دراستها لاستجلاء كنهها والوقوف على مسبباتها.

وليس من الضرورى كما سبق أن ألمحت أن تكون الظاهرة سلبية حتى نقبل على دراستها والوقوف على العوامل التى تكمن خلفها؛ بل قد تكون الظاهرة إيجابية صحية مثل «ارتفاع معدل الإعارة فى مكتبة كلية.. بجامعة محددة ومن ثم نسعى إلى مد الملاحظة إلى سائر كليات الجامعة للتأكد من أنها ظاهرة عامة فى كل الجامعة أو أنها محدودة فقط بحدود تلك الكلية وحدها، وفى كلتا الحالتين تستحق الدراسة.

وكذلك ربما يلاحظ الباحث إقبال القراء على استخدام الفهارس فى استرجاع الكتب من الرفوف وليس بالطريق المباشر رغم أن الرفوف مفتوحة. ومن هنا يسعى الباحث إلى مد ملاحظته إلى سائر مكتبات المنطقة (سواء كانت مكتبة عامة أو مكتبة كلية أو مكتبة مدرسة) حتى يتأكد من سيادة الظاهرة، فيتأكد من أنها تستحق الدراسة والبحث.

وهذه مجرد أمثلة قليلة على ملاحظات قد تنزع إلى التكرار فتصبح ظواهر تحتاج إلى دراسة ميدانية ويقاس عليها عشرات من الظواهر. المهم أنه بعد مرحلة الملاحظة وتحديد الظاهرة تبدأ مرحلة جديدة من البحث الميدانى هى مرحلة وضع الفروض؛ أى محاولة معرفة الأسباب التى تكمن خلف الظاهرة إن سلباً وإن إيجاباً.

المرحلة الثانية: وضع الفروض

رأينا فى المرحلة الأولى أن الباحث يضع يده على ظاهرة معينة يرى أنها جديرة بالبحث والتحرى لخطورتها؛ وهذه الظاهرة يضع يده عليها نتيجة ملاحظة قد تبدأ عابرة ثم تأخذ فى التكرار المنظم من جانب الباحث. ولكى يدرس الباحث تلك الظاهرة دراسة علمية فإنه لابد وأن يفكر بداية فى العوامل والأسباب التى أدت إلى بروز الظاهرة على هذا النحو أى أنه يفترض أو يفتعل أو يخمن تلك الأسباب والعوامل التى عساها تكمن خلف الظاهرة وتتسبب فيها.

فالفرض فى أبسط تعريف له هو تخمين للأسباب التى يتصور الباحث أنها وراء فرز الظاهرة التى لاحظها ومن ثم فإن الفرض يكون عبارة عن نظرية لم تثبت صحتها بعد. وعلى الباحث ألا يضع فرضاً واحداً يتصور أنه يكمن خلف الظاهرة بل عليه أن يحاصر الظاهرة بعدد من الفروض التى يسعى إلى التحقق منها لأنه ربما يتسبب فى حدوث الظاهرة عدد من العوامل وليس مجرد عامل واحد.

وهناك شروط لوضع تلك الفروض يجب أن يضعها الباحث فى اعتباره والتى من بينها:

١- رغم أننا ننصح الباحث بألا يكتفى بفرض واحد، إلا أن من أولى شروط الفروض هو أن تكون الفروض محدودة العدد، غير مفرطة، لأن كثرة الفروض تلقى أعباءً اضافية على الباحث وعلى الدراسة وقد تشتت البحث.

٢- يجب أن تكون صياغة الفرض بسيطة سهلة شديدة الوضوح، ليس فيها غموض وتكون قاطعة ومحددة والمفاهيم الداخلة فيه معروفة.

٣- يجب أن تكون الفروض واقعية غير مغرقة فى الخيال، بعيدة عن الواقع، تنبع من واقع المشكلة أو الظاهرة التى رصدها الباحث؛ وبحيث يمكن التحقق منها وتحقيقها، قابلة للإختبار ممكنة التنفيذ والتطبيق سواء بالخبرة الحسية أو بالاستقراء والاستدلال.

٤- يجب أن تتفق الفروض مع الحقائق العلمية المستقرة، إلا إذا كان البحث الميدانى أساساً يقوم على دحض نظرية قائمة بالفعل لاقامة نظرية أخرى تحل محلها.

٥- يجب أن تخلو الفروض من أى تناقض فيما بينها وإلا لما أمكن تحقيقها إذ كيف يتم التحقق من الشئ ونقيضه فى آن واحد. وألا يكون هناك تناقض بين عناصر الفرض الواحد.

٦- ألا تتأثر الفروض بأية اعتبارات شخصية مسبقة، أو أية معتقدات تكون قد رسخت فى ذهن الباحث ووجدانه من قبل، بل ينبغى التجرد تماماً عند وضع الفروض من تلك الاعتبارات.

٧- ضرورة أن يتركب الفرض من متغيرات وعلاقات بحيث تمثل الظاهرة المدروسة أحد جوانب المتغيرات. أما العلاقات فتمثل التصور الخارص بالعوامل أو المسببات التى تكمن خلف الظاهرة وتكون مسئولة عنها.

٨- يجب أن يحتوى الفرض على عنصر لم يسبق إدراكه بحواسنا. هذا العنصر يتمثل فى مكونات الفرض، ويجب ألا تكرر الفروض بعضها البعض ولو جزئياً.

٩- يجب توافر الإمكانات الملائمة لتحقيق الفروض. ذلك أنه يمكن وضع فروض تتوافر فيها كل الشروط السابقة ولكن عندما نهم بتحقيقها لجد أنه تعوزنا الأدوات والإمكانات اللازمة للتحقق منها، مثلاً ظاهرة سرقة الكتب

من المكتبات، قد يعوزنا العثور على اللصوص أنفسهم، أو الكتب المسروقة نفسها لتحقيق الفروض التى وضعناها.

وإذا كانت تلك هى الفروض والشروط الواجب توافرها فيها فما هى الوظيفة التى يؤديها الفرض فى مجال البحث الميدانى. فى رأينا أن الفرض يحقق عدة وظائف أو وظيفة متعددة الوجوه. ومن بينها:

أ - الفرض يحدد هدف الباحث تحديداً دقيقاً، ويضعه على صراط مستقيم إذا سار عليه وصل إلى الغاية التى يبتغيها وهى السبب الكامن وراء الظاهرة إن بالسلب وإن بالإيجاب وبالتالى يتمكن الباحث من تناول الهدف بعمق وتحليل.

ب - بدون الفرض لا يعد البحث الميدانى بحثاً علمياً لأنه يسير بغير هدى وبهدف صرف يسعى إلى تحقيقه، لأن هدف الباحث من العمل الميدانى هو تنظيم الظواهر وتحديد العلاقات المنسقة لها والعوامل التى تكمن خلفها وهو ما لا يتأتى إلا بالفروض وتحقيقها. ويغالى البعض فيقول إن الفروض هى التى تنشئ العلم وتدعمه، وفى ذلك بعض الصدق.

ج - إن الفرض هو السبيل إلى النظرية العلمية والنظرية العلمية هى السبيل إلى القانون العلمى. والقانون هو الذى يحكم الظواهر العلمية ويفسرها.

د - تزود الفروض الباحث بالإطار التركيبى الذى يمكن أن ينظم حوله البيانات ذات الصلة بالموضوع.

هـ - الفروض هى التى تمكن الباحث من استنباط النتائج من دراسة الظواهر موضوع البحث.

و - الفروض تمكن من دحض نظريات علمية قبل الناس بصحتها لفترات طويلة، ثم تأتى الفروض الجديدة لتثبت خطأها وتلقى بأضواء جديدة على جوانب كانت خفية؛ كان يعتقد أنها غير قابلة للتغيير والتعديل، مما يؤدي إلى ظهور نظرية جديدة تحل محل القديمة.

مصادر الفروض

ولكن كيف يتسنى للباحث أن يضع فروضه بهذه الشروط لأداء الوظائف المنوطة بها وكيف تتأتى له هذه الفروض؟

إن مصادر الفروض عديدة من بينها:

١- الثقافة الواسعة للباحث وسعة الإطلاع وعمق التخصص. وشفافية الحدس والقدرة على التخمين السليم والقدرة على التخيل والتنبؤ.

٢- الإلمام الكامل بالظاهرة المدروسة والتعمق فيها والسيطرة علي أبعادها المختلفة تؤدى بالقطع إلى بلورة الفروض السليمة. فالظاهرة نفسها تعتبر من أهم مصادر الفروض بشرط أن تساندها سمات شخصية فى الباحث نفسه وخلفية فكرية عامة على النحو الذى أسلفته فى النقطة السابقة.

٣- الدراسة المقارنة للنظريات العلمية المثيلة. حيث توحى تلك النظريات بفروض للظاهرة موضع الدراسة. وملاحظة أوجه التنافر والتماثل بين ظواهر تلك النظريات والظاهرة محل دراستنا.

٤- الصدف العابرة التى تحدث دون قصد أو تعمد. وإن لم تكن مصدراً أساسياً فى وضع الفروض إلا أنها قد تقع للباحث الموهوب الذى يمسك بها فتمده بفروض ما كانت تتأتى له فى الأحوال العادية.

٥- البحث المستمر، والخبرة والتجربة والتجريب ذلك أن الباحث عندما يأخذ فى اختبار الفروض التى وضعها قد يكتشف فى النهاية أنه ما من واحد منها يكمن خلف الظاهرة ومن ثم يتوجب عليه أن يضع فروضاً أخرى. وهنا قد يكون الفشل فى الفروض الأولى مصدراً لوضع فروض جديدة مختلفة ومغايرة تماماً للفروض التى اختبرت ولم تفلح فى تفسير الظاهرة.

أمثلة على الفروض من واقع المجال

الأمثلة العامة على الفروض العلمية كثيرة وتحيط بنا من كل جانب ولكن طالما أننا معنيون فى هذه المحاورات بمجال المكتبات والمعلومات فإننا سوف نقدم الأمثلة منه وربما من الأمثلة التى ضربناها سابقاً:

الظاهرة «عزوف الطلاب عن ارتياد مكتبات المدارس»

الفروض:

١- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لسوء موقع المكتبة.

٢- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لسوء معاملة الإدارة لهم.

٣- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لعدم تشجيع المدرسين لهم.

٤- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لعدم ربط المقررات بما يوجد فى المكتبة من مقتنيات.

٥- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأن المجموعات لا تلائم احتياجاتهم من القراءة الحرة.

٦- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأنهم لا يستطيعون استخدام أدواتها ومجموعاتها.

٧- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأن المكتبة لا تعمل على اجتذابهم وتعرفهم بما تقدمه من خدمات.

٨- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأن برنامج الدراسة مثقل ولا وقت لديهم للقراءة الحرة.

٩- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأن الخدمات المكتبية التى تقدمها محدودة.

١٠- يعزف الطلاب عن ارتياد مكتبة المدرسة لأن جوها العام لا يختلف عن جو الفصل الدراسى.

الظاهرة : «ارتفاع معدل سرقة الكتب من المكتبات الجامعية بمستوياتها الثلاثة».

الفروض:

١- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لعدم تيسير الاطلاع الداخلى.

٢- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لصعوبة الاستعارة الخارجية.

٣- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لعدم وجود فرص للتصوير والاستنساخ.

٤- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لعدم وجود نظام أمنى صارم.

٥- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لسوء معاملة المكتبة للقراء.

٦- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لارتفاع أسعار الكتب الدراسية.

٧- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لعدم وجود نظام العهدة وارتفاع نسبة المسموح به من الفاقد والتالف.

٨- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لاختلال إدارة المكتبة.

٩- يرتفع معدل سرقة الكتب من المكتبات المدروسة لانهيار القيم بين المستفيدين من تلك المكتبات.

الظاهرة: «تراجع صادرات الكتاب المصرى إلى الخارج»

الفروض:

١- تراجعت صادرات الكتاب المصرى لتراجع صناعة النشر فى مصر.

٢- تراجعت صادرات الكتاب المصرى بسبب القيود المفروضة عليه داخلياً فى مصر.

٣- تراجعت صادرات الكتاب المصرى بسبب استمارة ت.ص وتبعاتها.

٤- تراجعت صادرات الكتاب المصرى بسبب القيود المفروضة عليه خارجياً فى الدول المستوردة.

٥- تراجعت صادرات الكتاب المصرى بسبب تقدم صناعة النشر فى الدول المستوردة له.

٦- تراجعت صادرات الكتاب المصرى بسبب تزويره فى العديد من الدول الأجنبية.

الظاهرة: «استياء المستعيرين من نظم الاستعارة فى مكتبات الجامعة»

الفروض:

١- يستاء المستعيرون من نظم الاستعارة بسبب البطء فى اجراءات عملية الاعارة.

٢- يستاء المستعيرون من نظم الاستعارة لعدم وجود ما يستعيرونه.

٣- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة لقلة عدد الكتب المسموح باستعارتها فى المرة الواحدة.

٤- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة لضيق الفترة المسموح فيها بالاستعارة.

٥- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة بسبب دفع مقابل مادى لما يستعيرونه.

٦- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة بسبب سوء الكيان المادى للمواد المستعارة وعدم ترميمها وصيانتها.

٧- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة لحجب فئات كثيرة من الأوعية عن الاستعارة.

٨- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة لعدم وجود إمكانات استنساخ وتصوير المواد التى لا يسمح بإعارتها.

٩- يستاء المستعيرون من نظم الإعارة لعدم استخدام التكنولوجيا الحديثة فى إجراءاتها.

هذه مجرد أمثلة فقط، ويجب أن يلاحظ فيها أن أى فرض يتألف من شقين: شق يمثل الظاهرة وشق يمثل العلاقة أو المسبب للظاهرة أو إن شئنا الدقة لجزء من الظاهرة. وبعض الباحثين عندما يصوغ فروضه يقصرها على الشق الثانى فقط على أن يفهم الشق الأول ضمناً. ولكن كما أسلفت من حسن صياغة الفرض أن ينطوى على الشقين معاً وصراحة. ولا يترك شئاً لأنه من نافلة القول أو مفهوم بذاته.

وعندما يقرر الباحث فروضه على هذا النحو فإنه ينزل إذن إلى الميدان ليختبر فروضه أو لتحقيق فروضه؛ ومن ثم يدخل إلى مرحلة جديدة فى البحث الميدانى ويخطو خطوة أخرى إلى الأمام فى عمله.

المرحلة الثالثة: تحقيق الفروض

فى المرحلة السابقة وضع الباحث بعض التصورات التى يعتقد أنها تسببت فى حدوث الظاهرة وهو لا يميل إلى أن واحداً منها بعينه هو السبب الرئيسى وإلا فإنه سوف ينحاز له ويعطيه اهتماماً خاصاً دون سواه مما قد يؤثر فى عملية اختبار الفروض ومن ثم النتائج التى نخرج بها من الدراسة. ونحن فى مجال البحث الميدانى لا نختبر الفروض فرضاً فرضاً أى واحداً بعد آخر وبمعنى آخر نختبر فرضاً فإذا ثبتت صحته أخذناه وتركنا ما سواه أو إذا لم تثبت صحته انتقلنا إلى الذى تليه، وإنما نحن ندرس الفروض جميعاً ونحاول التحقق منها جملة واحدة فى وقت واحد ونترك لعملية الاختبار النهائية أن تحدد ثقل كل فرض ونسبته المئوية ووزنه النسبى فى حدوث الظاهرة وتحقيق الفروض يتم بعدد من الأدوات أهمها وأخطرها استمارة البحث أو الاستبيان وهذه الأدوات هى:

١- المقابلة المقننة.

٢- المعاينة المقننة أو المشاهدة الشخصية.

٣- تحليل المضمون.

٤- الاستبيان.

وسوف نحاول أن نحلل كل أداة من هذه الأدوات لنرى دور كل منها فى جمع المعلومات اللازمة لتحقيق فروض البحث.

١- المقابلة المقننة

يقصد بالمقابلة هنااستطلاع آراء بعض الأفراد - من ذوى الحيثيات بالنسبة للظاهرة بطبيعة الحال - والحصول على معلومات منهم بخصوص الظاهرة والفروض التى وضعها الباحث لها. ولكى تكون المقابلة مجدية فإنها لابد وأن تكون مقننة بمعنى أن يرتب الباحث العناصر أو الأسئلة التى يريد توجيهها سلفاً بل ويكتبها حتى لا تسير المناقشات أثناء المقابلة بلا نظام وبلا هدف. وقد تكون المقابلة غير مقننة بمعنى أن تأتى عرضا وبدون ترتيب مسبق لعناصر المناقشة وأسئلتها.

وقد تكون المقابلة فردية أى لفرد واحد فى وقت واحد، وقد تكون جماعية أى لمجموعة أفراد فى وقت واحد. ولست من أنصار تجزئة المقابلة إلى عدة جلسات لكل جلسة هدف واحد كأن تكون هناك جلسة لمناقشة الظاهرة وخطورتها؛ وجلسة ثانية لاختبار فروض الظاهرة وثالثة لمناقشة المقترحات الخاصة بتعديل مسار الظاهرة أو دعم ايجابياتها. بل أرى أن تكون المقابلة فى جلسة واحدة نظراً لأن الأفراد الذين نطلب مقابلتهم غالباً ما يكونون من ذوى الحيثيات وقد لا يتسع وقتهم لعدد من الجلسات. وفى الجلسة الواحدة يمكن أن تقسم المناقشة إلى عناصرها الثلاثة السابقة.

ويرى بعض علماء المنهج أن المقابلة هى أهم أداة فى جمع المادة العلمية حول الظاهرة وتحقيق فروضها لأن الأفراد يحبون أن يتحدثوا أكثر من حبهم لأن يكتبوا ويسجلوا. بيد أننا نرى أنها مجرد أداة لها ايجابياتها وسلبياتها

كسائر الأدوات - الشفوية - التى يعتمد عليها البحث الميدانى. وتتأتى ايجابيات عملية المقابلة من الموضوع الذى تعالجه والباحث نفسه فهى:

١- أفضل الأدوات الشفوية فى التعرف على الصفات الشخصية لمن يقابلهم الباحث ومن ثم تحديد درجة الثقة فيما يدلون به من معلومات وآراء ومقترحات.

٢- أفضل الأدوات بالنسبة للموضوعات المتعلقة بتشخيص المشاكل العقلية والانفعالية والعاطفية.

٣- أفضل الأدوات فى الحصول على الأراء الشخصية المباشرة والاستشارات.

٤- تكمل الأدوات الأخرى الشفوية والمكتوبة ليس فقط فى سد الثغرات وإنما فى التحقق من صحة وصدق المعلومات التى أتت بها الأدوات الأخرى.

أما سلبيات المقابلة فإنها تتأتى من العوامل الآتية:

١- أنها تتأثر بحدود الوقت المتاح لكل من الباحث والمبحوث والحالة المزاجية للشخص المستجوب والحالة العقلية له ومدى رغبته فى التعاون فقد يتحدث فقط عن المزايا ويخفى العيوب. وقد لا يعطى من الحقائق سوى ما يريد توصيله فقط دون كل الحقائق. وعموماً قد تفتقر العملية كلها إلى الموضوعية فى سرد المعلومات وإبداء الآراء.

٢- أنها تستهلك كثيراً من الوقت والجهد وهذا الوقت والجهد يترجمان إلى مال بالإضافة إلى ما ينفق من مال فى سبيل هذه المقابلات وخاصة عندماتتعدد ويتعدد الأفراد الداخلون فيها.

٣- أنها حتماً تتلون بلون الظروف التى تتم فيها والأطراف الداخلة فيها.

ومهما يكن من أمر فإن نجاح المقابلة كأداة فى جمع المادة العلمية وتحقيق الفروض، يعتمد على الإعداد الجيد لها من جانب الباحث وتحديد ما يريده بدقة من وراء المقابلة ورغبة الشخص المقابل فى الإدلاء بالمعلومات ودقته فى التعبير

عن نفسه. كما يعتمد نجاح المقابلة على قدرة الباحث على إجراء الحوار وتسجيل المناقشة وإحراز ثقة وطمأنينة المبحوث وتحقيق الحياد بالنسبة للطرفين، فلا يحاول الباحث التأثير على الشخص المقابل للحصول على بيانات ومعلومات وآراء يميل إليها شخصياً، أو بقبل من المبحوث آراء شخصية خارجة عن نطاق مسببات الظاهرة التى يبحثها. ويفضل دائماً أن تكون لدى الباحث معرفة مسبقة بالشخص الذى يجرى معه المقابلة، لانتقاء الألفاظ المناسبة للحوار معه.

٢- المعاينة المقننة

قد يسميها البعض بالملاحظة المقننة وقد يطلق عليها البعض المعايشة المقننة وقد يدعوها البعض المشاهدة الشخصية؛ وأياً كانت التسمية فإنه يقصد بالمعاينة أن يقوم الباحث بنفسه برصد الظاهرة ومراقبتها بنفسه بالتواجد الفيزيقى فى مكان حدوثها ورؤيتها رؤية العين وتتبع طرق حدوثها وأساليب تداعيها ومن ثم يكون قادراً على استبطان الأسباب التى تؤدي إليها عن قرب وخبرة شخصية مباشرة بدون وسيط؛ وإن كان بعض علماء المنهج يرون أن المعاينة قد يقوم بها شخص آخر غير الباحث، يقوم بها نيابة عنه وخاصة عندما تتعدد مواقع حدوث الظاهرة؛ ولكننا نرى أن المعاينة تكون أوقع لو قام بها الباحث بنفسه لأنه إذا أناب شخصاً آخر فيجب أن يزوده بكل جوانب الموضوع وأشك فى أنه يمكن أن يستوعبها جيمعاً؛ وتنطوى عملية الإنابة هذه على مخاطر أخرى كثيرة منها عدم الثقة فى أمانة المندوب وربما عدم الدقة فى القيام بالمهمة وربما عدم الجدية فى القيام بها وربما تدخل مؤثرات شخصية فى تسجيل نتائج المعاينة من قبل المندوب.

والمعاينة كأداة فى جمع المعلومات وتحقيق الفروض لها إيجابيات كما أن لها بعض جوانب الظل ومن إيجابياتها:

١- أنها شخصية مباشرة والباحث لديه خلفية كبيرة عن الظاهرة وله قدرة عظيمة على فهم ما يدور حوله وتفسيره.

٢- أنها تتيح جمع المعلومات وتحقيق الفروض فى مواقف طبيعية مثالية لا اصطناع فيها ولا تكلف؛ وترصد حركة السلوك والنفس البشرية على واقعها.

٣- أنها تتيح جمع المعلومات وتحقيق الفروض آنيا وقت حدوث الظاهرة وليس لاحقاً كما هو الحال فى الأدوات الأخري.

٤- أنها توفر الوقت والجهد ودقة النتائج قياساً بالأدوات الأخرى.

٥- أنها تتكامل مع الأدوات الأخرى ليس فقط فى سد الثغرات وتقديم معلومات لايمكن الحصول عليها من الأدوات الأخرى ولكن أيضاً فى التحقق من صدق وصحة المعلومات التى تقدمها الأدوات الأخري.

ومع ذلك فإن للمعاينة بعض جوانب الظل التى من بينها:

أ - أن بعض الأشخاص موضوع الظاهرة عندما يشعر بأنه يعاين من قبل الباحث فإنه يصطنع أساليب ومواقف وسلوكيات يجمل بها وجه الظاهرة القبيح وبمجرد زوال المعاينة فإنه يعود إلى سلوكه الطبيعى.

ب - أنها تتطلب المعايشة الدائمة واليقظة المستمرة لأن بعض الأحداث المؤثرة فى حدوث الظاهرة قد تقع فجأة وبدون مقدمات وقد تفوت على الباحث إذا لم يكن متواجداً على الدوام.

ج - ربما تطرأ عوارض طبيعية أو بشرية تتدخل فى عملية المعاينة ومن ثم تؤثر بالسلب فى سيرها.

د - قد ترتبط المعاينة بالوقت الكامل لحدوث الظاهرة وهو الوقت الذى قد يمتد لسنوات طويلة مع حدوث الظاهرة فى عدد من الأماكن فى نفس الوقت. وبالتالى لا يستطيع الباحث تكريس نفسه كل ذلك الوقت.

هـ - قد لا تصلح المعاينة فى جميع الحالات بنفس الدرجة.

و - احتمال تلون المعاينة بأفكار مسبقة لدى الباحث يسعى لا شعورياً إلى فرضها ولا يرى سواها.

ولضمان نجاح المعاينة لابد وأن يكون الشخص القائم عليها يقظاً فطناً سريع البديهة دائم الحضور قوى الملاحظة. وأن تكون لديه فكرة مسبقة واضحة عن مسرح العمليات الذى تقع عليه الظاهرة موضع الدراسة وأن يضع خطة ويتخذ وسيلة فعالة لتسجيل نتائج معاينته أولاً بأول حتى لا تضيع منه أو ينساها إذا اعتمد على الذاكرة وحدها فى حفظ نتائجه. كما أن عليه أن يحدد سلفاً وبوضوح شديد الفئات التى يريد معاينتها ولا يترك نفسه لأن يعاين كل شئ وأى شئ. وأن تكون أهداف المعاينة واضحة وضوح الأهداف العامة للبحث كله. كذلك فإنه لضمان نجاح المعاينة فإن على الباحث أن يختار الوقت الملائم والظروف المناسبة والفترة الملائمة وعدد مرات القيام بالمعاينة فى الموقع الواحد والفترة بين المرة والمرة.

وقد تكون المعاينة مجردة أى يقوم بها الباحث لرصد الظاهرة واستبطان العوامل التى تكمن خلفها من بعيد ويسمى بعض علماء المنهج المعاينة المجردة باسم الملاحظة دون مشاركة. وقد تكون المعاينة فاعلة أو بالمشاركة أى أن الباحث يدخل عنصراً فعالاً مشاركاً فى داخل الظاهرة نفسها فإذا كان البحث عن «الاعارة» مثلاً فإن الباحث المعاين يعمل موظفاً ـ بدون أجر طبعاً ـ داخل قسم الإعارة ويتعامل مع جموع المستفيدين تعاملاً مباشراً.

وفى كل الأحوال يقوم الباحث بعملية المعاينة وتدوين تعليقاته إما بعلم الأفراد المعاينين أو بدون علمهم ولكن دون مناقشتهم وأخذ أية معلومات منهم، أو يقوم الباحث بعملية المعاينة بعلم الأفراد المعاين ومناقشتهم واستيضاح بعض المعلومات منهم. وقد تتم المعاينة بعلم الأفراد ولكن بدون أية مناقشة معهم.

وعندما يسجل الباحث تعليقاته على الظاهرة من خلال المعاينة فقد يتم ذلك فى تسلسل زمنى أو قد يتم تسجيلها فى ترتيب يتمشى مع ترتيب الفروض التى يسعى الباحث إلى تحقيقها، أو قد تصنف مادته طبقاً لترتيب معين يلائم

العملية المعاينة وربما يمزج بين هذه الطرق جميعاً ريثما ينتقل الباحث إلى مرحلة صياغة البحث وتحرير المادة العلمية.

٣- تحليل المضمون أو تحليل المحتوى

يعتبر تحليل المحتوى من أدوات جمع المادة العلمية وتحقيق الفروض فى البحوث الميدانية. وتحليل المضمون هذا لا يصلح لكل البحوث إنما فى بعضها فقط. وعلى سبيل المثال فى بحث عن «الإعارة» فإن تحليل المضمون يصبح من أهم الأدوات حيث يعمد الباحث إلى تحليل سجلات الإعارة سواء السجلات التى تضم بيانات المستعيرين وحدهم أو تلك السجلات التى تضم بيانات عن المواد المعارة، سواء كانت تلك السجلات دفترية أو محسبة أو على بطاقات.

وفى موضوع مثل «قراءات الأطفال» يصبح تحليل مضمون الكتب التى يقرؤها الأطفال أو الموجهة لهم من أهم الأدوات لمعرفة مدى ملاءمة الكتب المدروسة لسن الأطفال واتجاهات وميول القراءة لديهم وانقرائية هذه الكتب. وهكذا يذهب تحليل المضمون.

ومن الطبيعى كما هو الحال فى كل أدوات المادة العلمية واختبار الفروض أن تكون هناك جوانب ضوء وجوانب ظل فى أداة تحليل المضمون هذه، وأتصور جوانب الضوء على النحو الآتي:

١- أنها تمد الباحث بمعلومات وبيانات رسمية مجردة لا يدخلها عنصر الإرادة وشبهة التزوير والتزييف فيها تكاد تكون منعدمة لأنها مرتبطة بمصالح الأطراف الداخلة فيها. فسجل الإعارة سجل رسمي تسجل فيه أسماء وبيانات المستعيرين وسجلات الكتب المستعارة تسجل فيها بيانات الكتب التى تمت استعارتها ومن استعارها. ومن هنا فإن درجة الثقة فى تلك البيانات والنتائج التى نخرج بها منها تكون عالية.

٢- إمكانية التحكم فى هذه الأداة والسيطرة عليها والتأنى فى استخدامها واستخراج أقصى ما عندها وما فيها. وهى دائماً تحت تصرف الباحث ورهن إشارته.

٣- تحقيق قدر كبير من الموضوعية والنزاهة لأن المضمون الذى نحلله يمكن اخضاعه لمقاييس كمية عددية ونوعية معنوية إلى حد كبير.

٤- أنها يمكن أن تتفاعل مع الأدوات الأخرى وتتكامل فى تحقيق الفروض ليس فقط فى تيسير الحصول على معلومات لا يمكن الحصول عليها بالأدوات الأخرى الشفوية والمكتوبة ولكن أيضاً فى التحقق من صحة وصدق بيانات الأدوات الأخرى.

وعلى الجانب الآخر هناك بعض جوانب الظل التى من بينها:

١- أنها قد لا تكون متاحة حين الحاجة إليها فقد لا تتوافر سجلات الإعارة وقد لا تتوافر كتب الأطفال المراد تحليل مضمونها بالمستويات والفئات التى تلزم للدراسة والنوعيات المطلوبة. وقد تكون هناك عمليات إخفاء متعمدة لمعينات تحليل المضمون.

٢- قد يكون هناك تشويه متعمد أو سوء تنظيم وترتيب لهذا المضمون مما يجعل مهمة الباحث شاقة وعسيرة فى إعادة ترتيب هذا المضمون بما يخدم بحثه.

٣- أنها تحتاج إلى جهد وصبر ووقت فى استخراج أقصى ما فيها من نتائج ومؤشرات.

ولضمان نجاح عملية تحليل المضمون هذه فلابد من توافر وتضافر العوامل الآتية:

أ - توافر المعينات الحاملة للمضمون وعلى رأسها السجلات والوثائق والأوعية.

ب - سلامة البيانات الداخلة فى المضمون وخلوها من أى تشويه متعمد أو غير مقصود وتتابع تلك البيانات بحيث تغطى فترة الظاهرة وجوانبها المختلفة.

ج - سلامة ترتيب المضمون بحيث يؤدى إلى نتائج مضمونة بجهد معقول وفى وقت قياسى.

ومهما يكن من أمر فإن تحليل المضمون يعتبر من أهم أدوات العمل الميدانى ولكنه فى كثير من الأحيان والبحوث ليس الأداة الأساسية أو المحورية بل قد يكون مجرد أداة مساعدة.

٤- الاستبيان

يعتبر الاستبيان بالنسبة لأدوات جمع المادة العلمية وتحقيق الفروض فى البحوث الميدانية هو سيد هذه الأدوات وأوسعها انتشاراً وأقلها جهداً ذهنياً وإن كان أكثرها جهداً بدنياً. والاستبيان كما يتضح من اسمه هو استطلاع لرأى آخرين إزاء الظاهرة موضع البحث والدراسة، وقد يسمى أحياناً بالاستبانة أو استمارة البحث.

وأياً كانت التسمية فإن الاستبيان عبارة عن مجموعة من الأسئلة التى توجه إلى مجتمع البحث تصاغ بطريقة فنية معينة تدور حول جوانب الظاهرة المدروسة وتساعد الإجابات الواردة عليها فى اختبار وتحقيق الفروض التى وضعها الباحث بادئ ذى بدء. فهذه الأسئلة الموجودة فى الاستبيان تترتب أساساً على مجموعة الفروض التى صاغها الباحث بادئ ذى بدء.

ويجب أن يخطط الاستبيان بحيث يعكس ترتيب البحث نفسه فيقسم الاستبيان إلى فصول أو أبواب وداخل كل باب أو فصل يقسم إلى بنود تمثل العناوين الفرعية داخل الفصل الواحد أو الباب الواحد. وكل بند ينطوى على مجموعة من الأسئلة. ومجموع الفصول والبنود والأسئلة تغطى جميع عناصر البحث وتغطى جميع الفروض التى صاغها الباحث من قبل والأهداف التى وضعت للبحث ويسعى الباحث إلى الوصول إليها عن طريق الفروض. ولابد

للفصول والبنود والأسئلة من أن تتداعى تداعياً منطقياً كما تتداعى عناصر البحث فى البحوث التاريخية التى أتينا عليها فى المحاورة السابقة ولما كان الاستبيان هو عصب البحث الميدانى وعموده الفقرى الذى يكسى بعد ذلك معلومات ومادة علمية فلابد أن يكون هذا العمود الفقرى متيناً صلباً يتحمل المادة العلمية التى ستحمل عليه. وبناء على ذلك فإننا نقترح القواعد الآتية لإعداد الاستبيان:

١- أن يعكس الاستبيان التصور النهائى للبحث وترتيب عناصره ولذلك يجب أن يأتى الاستبيان منطقياً فى تدرجه من العموميات إلى الكليات إلى الجزئيات ونادراً وفى ظروف خاصة جداً ينتقل من الجزئيات إلى الكليات. وفى كل الأحوال فإن المنطق هو الذى يحكم تقسيم عناصر الاستبيان وترتيبها.

٢- لابد وأن يراوح الاستبيان بين الأنواع المختلفة من الأسئلة:

أ - الأسئلة المغلقة بنعم و لا أو صح و خطأ أو جيد و ردئ.

إلى أبعد حد إلى حد كبير إلى حد ما

ب - أسئلة المدى مثل: أؤيد للغاية أؤيد إلى حد كبير. أؤيد إلى حد ما لا أؤيد

تستخدم دائماً تستخدم كثيراً تستخدم أحياناً نادراً ماتستخدم لا تستخدم

ج - أسئلة الاختيار من متعدد مثل:

* حدد معايير اختيار الكتب فى مكتبتك مما يأتى:

- جدة الموضوع.
- السيطرة على الموضوع.
- سلاسة العرض.
- وضوح الأسلوب.
- شهرة المؤلف.

- توقع رواج الكتاب.
- لا يوجد فى السوق غيره فى الموضوع.

د- أسئلة المقياس المتدرج التى تطالب المبحوث بوضع درجة من عشرة أو من مائة مثلاً أمام كل إجابة. على نحو المثال الآتى:

ما مدى اعتمادك على أدوات اختيار أوعية المعلومات فى مكتبتك؟ (ضع درجة من عشرة): -

- الببليوجرافيات العامة.
- الببليوجرافيات المتخصصة.
- الببليوجرافيات التجارية.
- القوائم القياسية.
- عروض الكتب فى الدوريات.
- اعلانات الناشرين فى الدوريات.
- اعلانات الناشرين فى الإذاعة والتليفزيون.
- مقترحات القراء.
- معارض الكتب.
- الفحص الفعلى للكتب.

هـ - الأسئلة المفتوحة أو أسئلة الرأى والتى نترك فيها للمبحوث أن يطلق العنان لنفسه فى أن يدلى برأيه مستخدماً ألفاظه وتعبيراته وطريقة عرضه هو فى الإجابة على السؤال. ومن أمثلة الأسئلة المفتوحة:

* ما هى فى تصورك أسباب عزوف الأطفال عن القراءة؟

-
-
-
-
-
-

* ما هى فى تصورك أهم وسائل تنمية القراءة وغرس عاداتها عند الأطفال؟

-

-

-

-

-

-

وهذه المراوحة بين الأشكال المختلفة من الأسئلة تمكن من تغطية كل جوانب الظاهرة والحصول على المعلومات المناسبة عن كل جانب واستخراج أقصى مايمكن استخراجه من المجيب ويضمن للإجابات نوعاً من التوازن. وتدفع الملل عندما يغلب على الاستبيان شكل واحد من الأسئلة.

٣ - لابد وأن يتجنب الاستبيان بقدر الإمكان الأسئلة المباشرة والساذجة مثل:

- هل أنت راض عن موقع المكتبة   نعم   لا

- إذا كنت راض عن موقع المكتبة فما هى أسباب رضائك؟

-

-

-

ويمكن أن نحصل على نتائج أفضل لو صيغت الأسئلة على النحو الآتى:

- اين تقع المكتبة؟

- هل يسهل الوصول إليها ؟   نعم   لا

- هل هناك تهوية طبيعية كافية؟   نعم   لا

- هل هناك ضوء طبيعى كاف يدخل إلى أرجاء المكتبة؟ نعم لا

- هل هناك امكانية للتوسع فى المستقبل؟ نعم لا

٤ - لابد وأن يبعد الاستبيان تماماً عن الأسئلة التى تخدش الحياء، والأسئلة التى تخدش الذوق الشخصى وتلك التى تعتبر نقداً مباشراً للمكتبة أو الناس.

٥ - يجب أن تصاغ أسئلة الاستبيان بحيث تحمل فى طياتها القدرة على اكتشاف الكذب أو عدم الصدق وذلك عن طريق.

أ - تكرار السؤال الواحد الذى يحتمل الكذب فيه بصيغ مختلفة فى مواضع مختلفة من الاستبيان، يكون بعضها بصيغ النفى وبعضها بصيغ الإثبات حتى يتضح التضارب فى الإجابة.

ب - تركيب سؤال على سؤال آخر رغم التباعد بينهما مثل تركيب سؤال عن المجموعات من الناحية العددية على سؤال عن عدد رفوف المكتبة، وتركيب سؤال عن الفهرسة الآلية على سؤال عن وجود خدمات البث الانتقائى للمعلومات وهكذا يكشف سؤال عن كذب الإجابة فى سؤال آخر.

ج - تكامل أسئلة الاستبيان مع الأدوات الأخرى الثلاثة التى عرضنا لها فيما سبق كل فيما يخصه.

٦ - يجب أن تتيح بعض أسئلة الاستبيان الفرصة أمام المجيب عليه فى عدم ذكر المعلومة أو عدم ذكر رأيه تجنباً لمحاصرته وتجنباً لدفعه إلى الكذب أو التحريف أو التخمين وذلك بتضمين الأسئلة عناصر مثل: لا أذكر، لا أعرف، لا أستطيع إبداء الرأى...

٧ - يراعى أن تصاغ أسئلة الاستبيان بحيث لا تحتاج فى الإجابة عليها إلى عمليات عقلية معقدة أو ذهنية عالية أو مجهود فكرى كبير.

٨ - أن تكون صياغة الأسئلة سهلة بعيدة عن الغموض، غير قابلة للتأويل والاختلاف فى الفهم ولا ينبغى للسؤال الواحد أن ينطوى على أكثر من فكرة

واحدة قائمة بذاتها حتى تأتى الإجابة مقتصرة فعلاً على هذه الفكرة دون سواها.

٩ - أن تصاغ الأسئلة صياغة محايدة بمعنى ألا تضع الإجابة فى فم المجيب أو توحى له بالانحياز إلى جانب معين.

١٠ - مع اعترافنا بضرورة استخدام المصطلحات الشائعة لدى المتخصصين والتى يسيطر عليها الأشخاص الذين يجيبون على الأسئلة فإننا ننصح بالإقلال من الإغراق في استخدامها، وأن تأتى لغة الاستبيان سهلة بسيطة غير متقعرة. وأن تأتى الكلمات واضحة لا تحمل أكثر من معنى لأن عدم فهم المصطلحات أو غموض الكلمات قد يؤدى إلى الوقوع فى أخطاء تؤدى إلى نتائج مضللة.

١١ - يجب أن تهدف الأسئلة المدرجة بالاستبيان إلى الحصول على بيانات واقعية لايمكن الحصول عليها من مصدر آخر، وليس للحصول على انطباعات وآراء شخصية وتقديرات.

١٢ - أن ترقم الأسئلة ترقيما مسلسلاً من أول الاستبيان إلى آخره أو ترقيم داخل كل بند على حدة. وإن كان من الأفضل الترقيم الكامل خلال كل الاستبيان.

١٣ - أن تتضمن الأسئلة داخلها على توجيهات وإرشادات للإجابة عليها وذلك بخلاف التوصيات العامة التى ترفق بالاستبيان ككل فى بدايته أو فى خطاب مستقل. وأن تسمح هذه التوجيهات للمجيب على الأسئلة بتمثل الاجابة المطلوبة، والربط بين الأسئلة.

١٤ - يجب أن يخلو الاستبيان تماماً من أية أخطاء لغوية فى النحو أو الإملاء أو الأسلوب لأن ذلك عار علمى قد لا يغتفره المجيب على الاستبيان وربما تتسلل تلك الأخطاء إلى البحث فى صيغته النهائية بطريقة تلقائية. كذلك يجب أن يخلو الاستبيان من أية أخطاء طباعية عندما يطبع.

بعد الانتهاء من إعداد الاستبيان على هذا النحو استهداء بما ورد فى القواعد سالفة الذكر هناك بعض الجوانب الشكلية التى يجب أن تراعى عند اخراجه فى صورته الفيزيقية النهائية ومن بين تلك الشكليات ضرورة ترك الفراغات والمساحات البيضاء الكافية لوضع الإجابات المناسبة فيها وذلك لأن الاستبيان يصمم أساساً كى تسجل الإجابات فيه بعد الأسئلة مباشرة. كما يدخل فى الشكليات كذلك الجوانب الجمالية فى الطباعة وتنويع الأبناط بحيث تعكس تدرج ترتيب العناصر من الفصل إلى البند إلى السؤال إلى جزئيات السؤال.

ومن الأشياء المهمة فى هذا الصدد تصميم غلاف الاستبيان بشكل متكامل يعطى المجيب عليه فكرة سريعة عامة عن موضوع البحث والقائم به وتاريخه وإن كان الاستبيان أساس رسالة أكاديمية يذكر مستوى الرسالة والمؤسسة الأكاديمية التى تقدم لها الرسالة.

وربما يحمل الاستبيان - كجزء منه أو منفصلة عنه - مقدمة تعطى فكرة عن البحث وأهدافه والغرض منه والأشخاص أو المؤسسات الذين يوجهه إليهم مع كل الشكر والثناء على المجيبين له والتأكيد على عدم استخدام البيانات الواردة فيه لغير الغرض العلمى الذى أعد من أجله. وربما تتضمن تلك المقدمة بعض التعليمات العامة والإرشادات اللازمة للإجابة على الاستبيان.

وإذا كان الأمر يستدعى فإن من المحبذ أن يضاف فى تلك المقدمة أو فى صفحة منفصلة قائمة بالمصطلحات أو المفاهيم الخاصة التى قد تثير عدم الفهم المشترك أو الخلاف بين المبحوثين بعضهم البعض من جهة وبينهم وبين الباحث من جهة ثانية.

بعد هذا كله وقبل بداية الاستبيان تدرج صفحة تدون فيها بعض البيانات الأساسية عن الشخص الذى يجيب على الاستبيان مع التأكيد فى تلك الصفحة على أن ذكر الاسم يكون اختيارياً بالنسبة للأشخاص وإن كان إجباريا بالنسبة للمؤسسة نفسها.

وفى نهاية الاستبيان قد يرى الباحث أنه من المناسب وضع ورقة أو ورقتين بيضاوين يدون فيهما المجيب على الاستبيان أية ملاحظات خاصة أو مقترحات يود اضافتها أو تعليمات شخصية على الاستبيان نفسه أو على أية أسئلة داخله ولم يتسن له إدراجها فى حينها.

بعد أن يستوى الاستبيان على هذا النحو يقوم الباحث بمراجعته واجراء اللمسات الأخيرة عليه ويخلصه من أية تشوهات من أى نوع ثم يستنسخ منه عدداً محدوداً من النسخ لأغراض التحكيم والتجريب فى الخطوة التالية. وهى خطوة تحكيم الاستبيان وتجريبه قبل طرحه للتطبيق العام على مجتمع الدراسة؛ وذلك حتى نتأكد تماماً من صلاحية هذه الأداة لجمع المادة العلمية واختيار الفروض (أنظر نماذج الاستبيان فى نهاية المحاورة).

تحكيم الاستبيان وتجريبه

لكى نطمئن إلى نجاح الاستبيان كأداة لجمع المادة العلمية وتحقيق الفروض وتدقيقها فإننا نتخذ خطوتين هامتين أو إحداهما فقط فى هذا الصدد.

الأولى: تحكيم الاستبيان. أى أن نقدم الاستبيان بعد الانتهاء منه بأكمله إلى محكمين. والمحكم هو خبير فى الموضوع وخبير بالتبعية فى إعداد الاستبيانات والحكم عليها. ويطلب إلى المحكم أن يقول رأيه صراحة وبوضوح شديد فى الاستبيان من حيث البنية العامة ونوعيات الأسئلة وصياغتها ومدى تغطيتها للأهداف التى قررها الباحث والجوانب المختلفة للظاهرة موضوع الدراسة والبحث. وعدد المحكمين غالبا ما يكون ثلاثة أو خمسة أو سبعة أشخاص وكلما زاد العدد كلما كانت وجهات النظر أعمق وأوسع.

الثانية: تجريب الاستبيان؛ حيث يختار الباحث عدداً محدوداً من الأفراد من مجتمع البحث ويوزع عليهم نسخاً من الاستبيان فى صورته النهائية ويطلب إليهم القيام بالإجابة على أسئلته وتدوين رأيهم فى أسئلته من حيث البنية العامة والتغطية والصياغة، فهم فى الواقع يقومون بدور المحكم الذى يدلى

برأيه فى الاستبيان وفى نفس الوقت بدور المبحوث الذى يجيب على الاستبيان ويكون لهذين الدورين أثر كبير فى تعديل الاستبيان.

وقد تتبع الخطوتين معاً أو يكتفى الباحث باحداهما وفى كل خير. وتكون نتيجة التحكيم و/ أو التجريب بعض أو كل ما يأتى:

١ - إضافة اسئلة جديدة نسى الباحث إدراجها أو فاتت عليه أهميتها وقت إعداد الاستبيان.

٢ - حذف أسئلة لا لزوم لها أو تتسم بالسطحية أو تكرر أسئلة أخرى كليا أو جزئياً أولا تضيف جديداً إلى البحث.

٣ - شطر بعض الأسئلة إلى أكثر من واحد لأن الباحث عندما وضع السؤال ضمنه أكثر من فكرة دون أن يعى ذلك.

٤ - إدماج سؤالين أو أكثر فى واحد لأن كلا منها على حدة لا يمثل وحدة فكرية واحدة إنما جزءا من فكرة والإدماج فيه توحيد للفكرة.

٥ - إعادة صياغة بعض الأسئلة إما لأنها غير مفهومة أو لأنها غير مستقيمة لغوياً وإما لأنها خارجة عن حدود الذوق أو تخدش الحياء أو تتسم بالنقد اللاذع المباشر أو الشخصى.

٦ - إعادة ترتيب بعض الأسئلة وربما بعض البنود بما تنطوى عليه من أسئلة، والتقديم والتأخير فيها حسبما يكشف عنه التجريب والتحكيم.

* * *

مميزات وعيوب أداة الاستبيان

كما هو الحال فى كل أدوات البحث الميدانى التى أتينا عليها تغلف الاستبيان هو الآخر جوانب ضوء كثيرة وجوانب ظل قليلة نعرضها فيما يلى حتى يوضع الاستبيان فى سياقه الصحيح من أدوات جمع المادة العلمية وتحقيق الفروض.

ومن بين جوانب الضوء التى يؤمنها الاستبيان:ـ

١ - جمع البيانات والمعلومات من عدد كبير من الأفراد بما يؤمن فرصة أكبر لاختبار أوقع للفروض، هذا العدد يصعب الوصول إليه عن طريق الأدوات الأخرى كالمقابلة.

٢ - تعد أداة تتسم بالتقنين أكثر من أية أداة أخرى من أدوات جمع المادة العلمية واختبار الفروض.

٣ - يسمح بتقديم معلومات شخصية أو حساسة فى غيبة من الباحث على عكس المقابلة التى قد يجد المبحوث حرجاً أن يقدم المعلومات فى مواجهة الباحث خاصة وأنه لا يطلب كتابة اسم الشخص فى الاستبيان، لأن كتابة اسم الشخص فى الاستبيان اختيارى وليس اجبارياً.

٤ - أقل تكلفة من أية أداة أخرى فى علاقته بكم المجموع من البيانات والعدد الكبير من الأفراد والنطاق الجغرافى الذى يتحرك فيه.

٥ - إمكانية تجنب التحيز الذى قد يظهر فى حالة المقابلة الشخصية.

٦ - إتاحة الفرصة كاملة لتحليل نتائج البحث إحصائيا ورقمياً سواء يدوياً أو باستخدام الحاسب الآلى والحصول على مؤشرات لها خطرها فالرقم كما قلنا من قبل هو مخ العلم كما يمكن من تصوير الجداول والأرقام والمؤشرات بيانيا على عكس كثير من الأدوات الأخرى.

٧ - يمكن لهذه الأداة - رغم كونها الرئيسية فى البحث - أن تتكامل مع الأدوات الأخرى فى تقديم معلومات لا يمكن الحصول عليها عن طريق أية أداة أخرى من جهة والمساعدة فى التحقق من صدق البيانات الواردة عن طريق الأدوات الأخرى.

٨ - توافر امكانيات التجريب والتحكيم بما يضمن إدخال التعديلات والتغييرات عدة مرات حتى نصل إلى أقصى درجة من الأحكام وضمان النجاح وبما لا يتوافر مع الأدوات الأخرى كالمقابلة مثلاً التى لا يمكن معها التجريب ولا التعديل والتى قد تفرض نفسها فرضاً على الباحث.

وقد يرى البعض فى أداة الاستبيان جوانب ظل يسردون من بينها:

أ - قد لا تتاح الفرصة للمبحوث أن يستفسر أو يستجلى شيئاً غامضاً فى الأسئلة المدرجة فى الاستبيان مما يؤثر فى فهمه للأسئلة ومن ثم الإجابة عليها.

ب - قد يمتنع بعض الأفراد عن الرد والإجابة على الاستبيان فليس هناك من يلح عليهم إلا الالتزام الأدبى، على العكس من المقابلة أو المعاينة اللتين يتم التحكم فيهما إلى حد كبير. وبالتالى قد لا يرد من النسخ التى وزعها أكثر من ٥٠٪ فى بعض الأحيان.

ج - ربما يمتنع الأفراد عن إجابة بعض الأسئلة كما قد يسهول عليهم الإجابة عن البعض الآخر وبعض الردود ترد وليس فيها إجابات عن أكثر من ٥٠ - ٦٠٪ من الأسئلة.

د - طول الوقت الذى يستغرقه الاستبيان إعداداً وتطبيقا وخاصة إذا استخدم البريد فى إجرائه.

ومهما يكن من أمر فإن الاستبيان ما يزال فى البحوث الميدانية هو سيد أدوات جمع البيانات وتحقيق الفروض والتأكد من صحتها.

المرحلة الرابعة: جمع المادة العلمية (اجراء الاستبيان)

كما أسلفنا فإن من أدوات جمع المعلومات واختبار الفروض: المقابلة، المعاينة؛ تحليل المضمون، الاستبيان. وقد تكون الأدوات الثلاثة الأولى أدوات مساعدة أو جزئية أما الاستبيان فإنه قد يكون الأداة الرئيسية وربما الوحيدة فى جمع المادة العلمية واختبار الفروض. وعليه فإنه كى يوزع فلابد بادئ ذى بدء من تحديد مجتمع البحث الذى سيوزع الاستبيان عليه أو يستخدم فيه أى أداة مساعدة للاستبيان.

تحديد مجتمع البحث

قد يقوم البحث الميدانى على جميع الأفراد أو المؤسسات موضوع الظاهرة وفى هذه الحالة تسمى الدراسة بالدراسة المسحية أى أنها تمسح جميع أو كل

المفردات الداخلة فى الظاهرة ولا تستثنى منها شيئا وعلى سبيل المثال دراسة عن المكتبات العامة فى محافظة من المحافظات، أو المكتبات المدرسية فى مدينة من المدن أو مكتبات الأقسام فى جامعة من الجامعات أو حركة نشر الكتب المدرسية المساعدة (وقد يستخدم بعض علماء المنهج مصطلح دراسة مسحية على أنها مرادف لمنهج العمل الميدانى. ولكننا نريد أن نقصرها هنا على عملية محددة عندما نعمد إلى أخذ الكل عندما يكون هذا الكل محدوداً وفى الإمكان حصره والعمل عليه وعندما يكون الكل مسألة أساسية فى الدراسة لا تستقيم النتائج بدونه، وعندما يكون اختيار عينة فقط من هذا الكل مسألة مضرة بالبحث أو تؤدى إلى نتائج لا معنى لها، أو تؤدى إلى نتائج مبتورة والمسألة متروكة لتقدير الباحث وظروف كل بحث على حدة. وفى هذه الحالة يكون مجتمع البحث هو كل الأفراد و/ أو المؤسسات الداخلة فى نطاق الظاهرة.

فى كثير من الأحوال يكون أفراد البحث ومؤسسات البحث من الكثرة والتضخم بحيث لا يمكن أخذهم جميعا فى الاعتبار عند الدراسة، لأسباب عملية، كما أن أخذهم فى الاعتبار جميعا وإدراجهم فى الدراسة لا يكون مجدياً، لأسباب عملية، ولنستعر من استانلى أنوين عبارته الشهيرة «إنك لست فى حاجة إلى أن تأكل كل الخروف لتثبت أن لحمه ردئ». ومن هذا المنطلق يكون من الأوفق عملياً ومن الأجدى علمياً أن نأخذ عينة فقط من الأفراد و/ أو المؤسسات لنشكل منها مجتمع البحث. ويصبح مجتمع البحث فى هذه الحالة هو **العينة** التى نحددها طبقا لمعايير ومواصفات وطرق متفق عليها بين علماء المنهج. وهناك تسميات متداخلة للعينات سوف نحاول أن نتجنبها فى تقسيم العينات. تنقسم العينات فى عرفنا إلى نوعين:

العينة العشوائية. بمعنى أننا لا نعرف الفرد أو المؤسسة التى يقع عليها الاختيار سلفاً بل يتم اختياره بدون معرفة سابقة وانما طبقا لخطة مقننة. وتبدأ عملية أخذ العينة بعد حصر مجتمع البحث حصراً دقيقاً على سبيل المسح: وهناك عينة عشوائية **بسيطة** بطريق القرعة أو اليانصيب فإذا كان مجتمع البحث

كله مثلا ألف فرد وأردنا أن نأخذ ١٠٪ من هذا المجتمع فإننا نغمض عيوننا ونختار مائة فرد بشكل اعتباطي وكيفما اتفق. العينة العشوائية البسيطة تستخدم في حالة المجتمع المتجانس وعلى سبيل المثال طلبة السنة النهائية في كلية من الكليات (مثل كلية الحقوق أو كلية الخدمة الاجتماعية) أو (مجموعة المهندسين في نقابة المهن الهندسية) أو (أمناء المكتبات الجامعية). هنا يكون المجتمع متجانساً ولا توجد بين أعضائه فروق تؤثر في خصائص أفراد العينة.

وقد تكون العينة العشوائية معقدة نسبياً كأن تكون طبقية عندما يكون مجتمع البحث مركبا بشرياً أو وظيفياً أو حتى جغرافيا وعلى سبيل المثال فلو كنا نقوم بدراسة الإعارة في جامعة القاهرة فإن مجتمع البحث هنا سوف يتألف أولاً من كليات في تخصصات مختلفة ومن تركيبة بشرية مختلفة: طلاب المرحلة الأولى بسنواتها المختلفة؛ طلاب الدراسات العليا؛ أعضاء هيئة التدريس؛ العاملون بالجامعة؛ وربما باحثون وعلماء من خارج الجامعة. وإذا كان البحث يمتد إلى جامعات أخرى فإن العينة تزداد تعقيداً. حيث لابد وأن تمثل كل طبقات المجتمع في الدراسة فنحصر أولاً عدد الكليات والمعاهد في الجامعة ونقسمها إلى فئات متجانسة ونأخذ من كل فئة عدداً محدداً من الكليات والمعاهد بحيث يكون لدينا عدد من الكليات النظرية وعدد من الكليات العملية وعدد من الكليات والمعاهد التي لا تدرس إلا في مرحلة الدراسات العليا فقط حين يوجد هذا النوع. وداخل كل كلية مختارة نقسم فئات المستعيرين حسب الطبقات الموجودة ولتكن طلبة المرحلة الأولى.

طلبة الدراسات العليا.

أعضاء هيئة التدريس.

الإداريون.

باحثون وعلماء من خارج الجامعة.

وقد تقتصر الدراسة على بعض هذه الفئات دون الأخرى وخاصة الفئات

الثلاثة الأولى وحدهم. بل ربما لأسباب فنية قد يستثنى طلبة السنة الأولى وطلبة الإعدادى من الدراسة لأنهم لا يكونون قد انخرطوا فى عملية الاستعارة بكل قواهم وادخالهم فى الدراسة قد يؤدى إلى نتائج سلبية لا مبرر لها.

المهم أنه داخل كل فئة لابد من حصر العدد الكلى للأفراد وتحديد نسبة مئوية لكل فئة على حدة على حسب الحجم النهائى للأفراد فى الفئة، لأن تحديد نسبة مئوية عامة لجميع الفئات مسألة غير علمية وغير عملية. ولكن يجب التأكيد على أن هذه النسبة تنخفض مع زيادة عدد أفراد مجتمع الدراسة وترتفع بانخفاض العدد الكلى للمجتمع. وبعد أن نستقر على النسبة التى ستدخل فى الدراسة تختار العينة الممثلة للدراسة إما بطريقة اعتباطية تماماً (القرعة أو اليانصيب) وإما بطريقة منظمة منطقية فقد نقسم النسبة داخل كل فئة بين الذكور والإناث. وقد يؤخذ واحد مثلا من كل مائة أو من كل مائتين حسب مقتضيات الأحوال. أو طبقا للجداول الاحصائية المعمول بها فى هذا الشأن.

العينة المقصودة (العمدية). فى هذه الحالة يكون أفراد العينة معروفين سلفاً وسماتهم معروفة للباحث وهم يؤخذون فى البحث بهذه الصفة. وعلى سبيل المثال أيضا فى نفس موضوع «الإعارة» قد ندخل الطلاب المتفوقين فقط الحاصلين على تقدير ممتاز وجيد جدا، وقد نختار طلاب الدكتوراه دون الماجستير ودون السنة التمهيدية، وقد نختار من بين أعضاء هيئة التدريس رؤساء الأقسام وحسب، أو نقتصر على المعيدين والمدرسين المساعدين باعتبار أنهم منغمسون فى البحث العلمى وحاجتهم إلى الاستعارة ماسة وهكذا يختار الأفراد فى العينة العمدية طبقا لمواصفات معينة فيهم نجد أن البحث فى حاجة إليها وليس طبقا لأسماء هؤلاء الأفراد أو سماتهم الشخصية.

وأيا كان نوع العينة: عشوائية بسيطة أو معقدة، مقصودة محددة فإن الباحث لابد وأن يضع يده على أفراد العينة ويأخذ سبيله إليهم لأن هؤلاء الأفراد سيكونون بكل تأكيد هم مجتمع البحث.

ونود أن نؤكد من جديد على أن مصطلح **مجتمع البحث** ينصرف إلى الأفراد و/ أو المؤسسات الذين يجرى عليهم البحث سواء كانوا الكل أو كانوا الكسرة التى يقع عليها الاختيار فيما يعرف بالعينة. ومن هنا يقوم الباحث باجراء الاستبيان أو توزيعه على أفراد مجتمع البحث للإجابة عليه مع الاستعانة بالأدوات الأخرى إذا كان لها دور فى جمع المادة العلمية وتحقيق الفروض لهذا البحث.

طرق توزيع الاستبيان

هناك ثلاث طرق لانفاذ الاستبيان إلى مجتمع البحث لكل طريقة منها حسناتها وعيوبها:

أ - عن طريق الباحث نفسه. وذلك عندما يكون مجتمع البحث محدوداً فى عدده ومحدوداً فى النطاق الجغرافى الذى يشغله. سواء كان ذلك عن طريق المسح أو العينة. هنا يقوم الباحث بنفسه بتوزيع الاستبيان على أفراده. وفى هذه الطريقة تكون فرصة التفاعل كاملة بين الباحث ومجتمع بحثه، حيث يستطيع أن يشرح لكل فرد أهداف البحث وطريقة ملء الاستمارة ويمكن للمجيب أن يقوم بملئها أمامه وله أن يسأل عما غمض عليه من أسئلة. بل وأكثر من هذا يمكنه أن يملى الإجابات والباحث يسدد الإجابات بنفسه والباحث يوقع الاستبيان فى النهاية. وهذه الطريقة توفر وقت وجهد الباحث وتمكن من الإجابة على جميع الأسئلة وبإجابات دقيقة غالبا ولا تترك شيئاً للسهو أو النسيان.

ب - عن طريق مندوبين. قد يكون مجتمع البحث مترامياً فى عدده محدوداً فى نطاقه الجغرافى ولا يستطيع الباحث فيزيقياً أو زمنيا القيام بعبء توزيع نسخ الاستبيان بنفسه وهنا يمكنه الاستعانة بمندوبين يقومون نيابة عنه بهذا العبء. والباحث يقوم بالاجتماع بأعضاء فريق المندوبين ويعطيهم التعليمات اللازمة ويحدد لكل منهم حصته من أفراد مجتمع البحث ويعطيهم نسخ الاستبيان ويشرح لهم كيفية ملء البيانات وهدف البحث وغير ذلك من الخطوات والإجراءات.

وهناك مندوبون محترفون، أى يتقاضون أجراً مقابل هذا العمل، إما عن كل استمارة على حدة وإما على مجموع العمل بطريق المقاولة. وهؤلاء يكون لديهم فكرة وخبرة سابقة فى هذا النوع من الدراسات. وعلى الجانب الآخر هناك مندوبون متطوعون، قد يكونون من أصدقاء الباحث أو تلاميذه يدربهم على هذا النوع من العمل وقد يكون ذلك فى أكثر من جلسة.

ومن مخاطر هذه الطريقة أن المندوبين قد لا يكونون على المستوى الخلقى اللازم لتحمل مسئولية هذا العمل إذ «يفبرك» بعضهم الإجابات بنفسه، كما قد لا يقومون بالعمل بالحماس والفهم الموجود لدى الباحث بنفسه. وقد يتجاوزون أفراد مجتمع البحث المحددين لهم إلى غيرهم أقرب لهم أو فى متناول أيديهم. وهذا كله يؤثر فى النتائج التى يخرج بها الباحث من بحثه.

ج - **عن طريق البريد.** عندما ينتشر أفراد مجتمع البحث فى نطاق جغرافى واسع جداً وربما خارج البلد الذى يعيش فيه الباحث اثناء القيام ببحثه، يستحيل عليه تغطية هذا النطاق الجغرافى بنفسه أو عن طريق مندوبين. ومن ثم لا يكون أمامه سوى البريد وفى هذه الحالة يكتب الباحث خطاباً إضافيا يرفقه مع نسخة الاستبيان ويحدد فى هذا الخطاب الهدف من البحث وطريقة الإجابة على الاستبيان وأكثر من هذا يحدد الموعد الذى يُرَدُّ فيه الاستبيان إليه. وبطبيعة الحال يمكن للباحث استخدام تكنولوجيا العصر مثل الفاكس والأنترنت وغيرهما إن كانت فى حدود الاقتصاد والإمكان وإلا فإن البريد ما يزال سيد الموقف فى مثل هذه الأحوال.

ومن مخاطر البريد: عدم حرص أفراد مجتمع البحث على الرد طالما أن الباحث ليس أمامهم يلح عليهم وربما الإهمال أيضا فى عملية ملء الاستمارات وترك أسئلة بدون إجابة أو إعطاء معلومات غير دقيقة أو سريعة؛ وخاصة إذا لم يكن المجيب على قدر المسئولية الملقاة عليه. وقد تكون تكاليف البريد عالية خاصة أنه كى يضمن الباحث الرد فإنه لابد وأن يدرج مظروفا عليه عنوانه

وطوابع البريد. ومن الطريف أن بعض الباحثين قد يدرج أوراقا مالية إذا كان البريد دوليا وليس محلياً حيث طوابع البريد المحلية لا تصلح فى هذا الصدد.

ولما كان التراخى فى الرد هو السمة الغالبة على طريقة البريد فإن الباحث عادة ما يعطى موعداً مبكراً لتلقى الردود حتى إن تأخر الرد جاء فى الموعد المطلوب أو بعده بقليل.

* * *

المرحلة الخامسة: تفريغ الاستبيان وتحرير البحث

بعد الموعد الذى ضربه الباحث أجلاً لتلقى الردود وخاصة فى حالة المندوبين والبريد، تترى الردود واحدة بعد الأخرى؛ فلا ينتظر الباحث حتى تكتمل الردود، بل يأخذ فى فحص ما يرد إليه أولاً بأول وسوف يجد بعد عملية الفحص هذه أن بعض الأسئلة لم تتم الإجابة عليها سهوا أو عمداً، وبعض الأسئلة تمت الإجابة عليها إجابة خاطئة بسبب عدم فهم السؤال، أو أن إجابة قدوضعت مكان إجابة أخرى. وكذلك قد يلحظ الباحث أن بعض الإجابات جاءت كاذبة عن عمد وأن بعضها جاءت تقريبية غير قاطعة وخاصة أنه كان المطلوب أرقاما محددة وإحصاءات دالة. كما أن بعضها قد اعتمد فيه المجيب على الذاكرة وكان المفروض أن يعتمد على سجلات ووثائق.

على الباحث أن ينتهز الفترة الانتقالية هذه ويستكمل تلك الإجابات ويستوضح الأمر إذا كان ذلك فى حدود الإمكان وخاصة فى حالة العينة المقصودة والدراسة المسحية التى يعرف فيها أفراد مجتمع البحث عن قرب. ويستمر فى هذا العمل حتى ينتهى الأجل المضروب وبعده بفترة معينة وحتى ترد الردود كلها أو جلها أو يفقد الأمل فى ورود المزيد من الردود.

ينظر الباحث فيما ورده من ردود فإن كان فى حدود ٧٥ - ٨٠٪ فأكثر من الاستمارات التى قام بتوزيعها فإن هذه النسبة تكفى فى الحصول على المؤشرات والنتائج المطلوبة. وإن كانت أقل من ذلك فإنه يعاود المطالبة إن كان مجتمع

البحث معروفا لديه أو يطرح مجموعة أخرى من استمارات البحث على مجموعة أخرى من أفراد مجتمع البحث تنطبق عليها نفس شروط المجموعة الأولى.

ولعله من نافلة القول التذكير بأن بعض الباحثين قد يكتفى بما ورد إليه من الردود حتى وإن كانت فى حدود ٥٠٪ ولكنها فى رأينا مخفوفة بالكثير من المخاطر. ولابد من التذكير أيضا فى هذا الصدد بأن على الباحث بأن يستبعد أية استمارة لا تتضمن إجابات سليمة على أكثر من ٥٠٪ من مجموع أسئلة الاستبيان؛ والاستمارات المستبعدة تحتسب كأن لم ترد.

مهما يكن من أمر فإن الباحث عندما يطمئن تماماً إلى أن الردود التى وردت إليه تقيم بحثاً وتؤدى يقيناً لا ظنا إلى نتائج يعتد بها فى اختبار الفروض التى وضعت من قبل وتحقيقها فإنه يأخذ فى تفريغ البيانات وتحرير البحث.

وهناك سبيلان إلى تفريغ البيانات وهو العملية التمهيدية لتحرير البحث: السبيل اليدوى حيث يقوم الباحث بنفسه بتفريغ البيانات يدوياً؛ والسبيل الآلى حيث يستخدم الحاسب الآلى فى هذه العملية ومن الواضح أن الحاسب الآلى قد استخدم على نطاق واسع فى السنوات العشر الأخيرة وأنا أميل إلى السبيل الأول لأسباب سأفصلها فى حينها.

كى يبدأ الباحث فى عملية التفريغ - والتفريغ ليس هو الدراسة - فلابد أن يسترجع مخطط البحث ويضاهيه على هيكل الاستبيان. ثم يأخذ كل سؤال فى الاستبيان. ويستعرض كافة الاستمارات ويستخرج منها جميع الإجابات على هذا السؤال: بعض الإجابات تحتاج إلى جدولة وبعض الإجابات تحتاج إلى مجرد ذكر الأرقام والنسب المئوية وبعض الإجابات تحتاج إلى تسييلها تسييلا لغويا فقط. ويجب أن يكون الباحث فطنا إلى طبيعة كل سؤال ويعطيه ما يستحقه آخذا فى الاعتبار الخطوات الآتية:

أولا - تفريغ الإجابة:

تسير عملية تفريغ الإجابات المختلفة على كل سؤال من الأسئلة بطريقة مقارنة، وينبغى هنا أن تأخذ عملية التفريغ نفس خط وترتيب الاستبيان، وإذا أخذنا الاستبيان المعروض فيما بعد عن المكتبات العامة فيمكن أن تتصور أن الفصل الأول فى البحث سيكون عن موقع المكتبات العامة فى المنطقة التى أجرى عليها البحث، فيبدأ الباحث فى تفريغ إجابات السؤال الأول وهو أين تقع المكتبات العامة؟..

يمكننا أن نتصور أنه من أجل تفريغ الإجابة على هذا السؤال يستخدم الباحث صيغة كالتالية:

«من المهم أن نكفل للمكتبة العامة بقدر الإمكان المواقع الهادئة البعيدة عن الضوضاء ....

وأنه باستقراء مواقع المكتبات العامة فى - المنطقة - وجد أن المكتبات العامة بها تقع فى كذا وكذا وكذا...» ونلاحظ هنا أن هذا السرد لمواقع المكتبات يجب أن يكون من خلال واقع الإجابات نفسها.

ثانيا - التعليق على الحقائق وتحليلها:

لقد قام الباحث بتفريغ الحقيقة السابقة وسردها فهل يكتفى بهذا؟ بلاشك ينبغى على البحث الا يتوقف هكذا بل عليه أن يشرح ويبين ما إذا كانت مواقع المكتبات العامة التى سردها مناسبة فى جملتها؟ ولماذا؟ أو إذا كانت هذه المواقع غير مناسبة فيجب أن يوضح أيضا ذلك ولماذا؟

هذا يعنى أن الباحث فى تفريغه للإجابات ينبغى أن ينفذ إلى ما وراء الاجابة بالنقد والتحليل والتعليق، حتما ستعطيه اجابة الاستبيان الظواهر أو الحقائق فقط، وقد تمده ببعض الأسباب فى أسئلة أخرى ولكنها لن تمده بكل الأسباب عليه أن يستخدم أيضا قواعد الاحتمالات المتشابهة.

ثالثا - شرح النتائج المترتبة على الحقائق:

ان الباحث مطالب إلى جانب تعليقه على الإجابات المختلفة بشرح النتائج

التى ترتبت على تلك الحقائق، ولنعد للمثال الذى نتحدث عنه، فنجد أنه مثلا إذا ما خرج من إجابات الاستبيان بأن مواقع المكتبات العامة موضوع بحثه غير مناسبة للأسباب التى ذكرها، عليه أن يعطى النتائج لهذا... كانصراف القراء عن ارتياد المكتبة، أو صعوبة الوصول إلى المواقع وغير ذلك من النتائج التى تقضى فى النهاية إلى عدم جدوى أو معنى لوجود المكتبات العامة معها فى هذه المواقع.

رابعا - استخدام الأرقام والاحصائيات:

عادة ما يسفر أسلوب العمل الميدانى بصفة عامة عن نتائج رقمية، وهذا فى الواقع هو أساس هذا النوع من الأبحاث، والنسب المئوية هى فى الأعم الأغلب الأسلوب المتبع فى ذكر النتائج الرقمية.

وعليه ينبغى عند تفريغ إجابات الاستبيان إستخدام الأرقام والإحصائيات فى صياغة الحقائق كلما أمكن ذلك. وفى حالة مواقع المكتبات العامة يمكن للباحث أن يصوغ الحقيقة مستخدما النسبة المئوية على النحو التالى:

«انه من بين خمسين مكتبة عامة أجرى عليها البحث اتضح أن أربعين مكتبة منها بنسبة ٨٠٪ مواقعها مناسبة فى حين أن عشر مكتبات فقط بنسبة ٢٠٪ مواقعها غير مناسبة».

وتعتبر هذه الأرقام وتلك النسب من الأمور الهامة التى تضفى على البحث الصيغة العلمية الأكاديمية بعكس الأبحاث الأخرى التى تعتمد على الأساليب الانشائية الفضفاضة.

إن الرقم هو روح العلم ومخه، لذا يجب أن تصاغ حقائق الموقف صياغة رقمية بقدر الإمكان.

خامسا - تعميم المؤشرات التى نخرج بها:

فى الواقع إن هذه نقطة هامة جدا عند تفريغ إجابات الاستبيان، ذلك لأنه

عندما نخرج بنتيجة ما عن موقف معين، فلابد من تعميم هذا المؤشر تعميما سليما، وكما سبق القول أن أكبر نتائج البحث الميدانى فائدة ودلالة، تكمن فى التعميمات والمبادئ المستمدة من الميدان والواقع.

ان الاستبيان لا ينبغى أن يكون وسيلة جمع بيانات فحسب، بل لابد من استخلاص التعميمات والمبادئ بناء على هذه الحقائق والبيانات المجمعة.

نعود إلى المثال السابق الخاص بموقع المكتبات. فمثلا أجرى البحث على خمسين مكتبة أجابت كلها عن هذا السؤال واتضح أن ٤٠ منها لا تتمتع بموقع ممتاز، أو موقع جيد، وأن عشر مكتبات فقط هى التى تتمتع بموقع مناسب، هنا يمكن أن نخرج بمؤشر عام هو «ان المكتبات العامة فى كذا مواقعها غير مناسبة، هذا لأن الأغلبية لا تتمتع بموقع مناسب»، وهكذا يمكن أن نضع التعميمات مستندين إلى الحقائق ونحن مطمئنون.

يحدث فى كثير من الحالات أنه من بين خمسين مكتبة أجرى عليها البحث أجابت ٣٠ منها عن هذا السؤال ولم تجب المكتبات الباقية، ولم يتمكن الباحث بطريقة أو بأخرى من الحصول على الإجابات وبتحليله الإجابة التى وصلته وجد أنه من بين ٣٠ مكتبة أجابت عن هذا السؤال، ٢٠ مكتبة بأن مواقعها مناسبة والعشر الباقية أجابت بعدم مناسبة مواقعها.

فى هذه الحالة من المستحيل تعميم المؤشر، لأن جزءا كبيرا من المكتبات لم يجب عن السؤال وبالتالى لا يمكن اعتباره ممثلا فيه، فيصبح من الخطأ تعميم المؤشر ويفضل ذكر الواقع فقط، ولا يجوز للباحث أن يقول نخلص من هذا إلى أن مواقع المكتبات العامة فى منطقة كذا غير مناسبة على النحو السابق.

سادسا – الأمانة العلمية:

سبق أن قلنا فى التأليف النظرى انه لابد من مراعاة الأمانة العلمية، وذلك باسناد كل فكرة إلى مصدرها عن طريق الحواشى أو ما يعرف بالانجليزية Foot - notes. وما قيل عن التأليف النظرى يقال أيضا عن العمل الميدانى، فلابد:

١ - من مراعاة الأمانة العلمية، وذلك بنقل ما ورد فى الاستبيان على وجه الدقة والحقيقة، وعدم التدخل من جانب الباحث نهائيا فى نتائج الاستبيان.

٢ - ولابد من عملية الإسناد هنا أيضا حيث يذكر الباحث نص السؤال ورقمه بالاستبيان عند ذكره لمعلومة من المعلومات التى وردت به وذلك اما فى متن الصفحة أو فى أسفلها على النحو الذى صادفناه فى التأليف النظرى.

٣ - على الباحث أن يذكر القارئ بين حين وآخر بأسئلة الاستبيان فيقول مثلا: «بسؤال المكتبات العامة عن الموقع - ويحيله إلى الاستبيان فيذكر رقم السؤال والبند الذى يقع فيه، أو يذكر نص السؤال فى هامش الصفحة أو فى متن البحث».

٤ - لا يحيل الباحث بحثه إلى مجموعة من الأسئلة والأجوبة.

هذه الظاهرة، ظاهرة خطيرة جدا يجب أن يحذرها كل باحث، وعلى الأخص الباحثين المبتدئين، عند تفريغهم للإجابات، وعند تحريرهم للبحث، إذ أن معظمهم يلجأ إلى ذكر السؤال ثم الإجابة، ولهذا أثر كبير فى إضعاف البحث، ذلك لأنه من الضرورى أن يصاغ البحث من أوله إلى آخره بأسلوب الباحث نفسه وتعليقاته وتحليلاته، أما طريقة الصياغة على شكل أسئلة واجابة فإنها تجعل من البحث نصا مفككا، لا ارتباط بين أجزائه حتى فى داخل البند الواحد.

لكى يحكم الباحث عملية الربط بين أجزاء البحث عليه أن يعيد قراءة ما كتبه مرة أخرى، وهذا الأمر متروك - فى الواقع - لطبيعة الباحث، ومدى تمكنه من البحث وخبراته السابقة فى هذا المجال.

وهكذا وبالطريقة الموضحة سابقا والتى يمكن إجمالها فيما يلى:

١ - سرد الحقائق.

٢ - التعليق على الحقائق وتحليلها.

٣ - شرح النتائج المرتبة على الحقائق.

٤ - استخدام الاحصاءات والأرقام والرسوم البيانية.

٥ - الأمانة العلمية.

٦ - الصياغة الجيدة التى تظهر البحث فى صورة كل متكامل.

وبعد أن ينتهى من عملية التفريغ هذه يكون الباحث بذلك قد وضع المسوَّدة لبحثه وإن كانت ناضجة وعيه أن يعيد قراءتها للمرة الثانية والثالثة للتأكد من سلاسة البناء العام للبحث وأن كل بند قد تم استيفاء أسئلته وإجاباتها تحته وأن هناك اتساقاً بين ما ورد من إجابات تحت كل سؤال وعدد الردود التى وردت عن هذا السؤال. ويتأكد من أنه استخدم لغته وأسلوبه هو فى عرض النتائج والمؤشرات وأنه أحكم الإشارات إلى الاستبيان والمصادر الروائية التى استعان بها فى بحثه. وأن الاقتباسات التى أخذت بنصها سواء من الاستبيان أو المصادر المختلفة قد وضعت بين علامات الاقتباس المعهودة. وأهم من هذا وأخطر أن يطمئن الباحث إلى سلامة اللغة المستخدمة فى البحث نحواً واملاءً وأسلوباً.

وهكذا يصل الباحث فى صياغة بحثه إلى شكل متكامل سليم ويكتسب البحث صفته الشخصية الكاملة من بدايته إلى نهايته.

المرحلة السادسة: كتابة القوادم والخواتم

كما حدث تماماً فى منهج البحث التاريخى فى المحاورة السابقة بعد أن ينتهى الباحث من إعداد الجسم الرئيسى لبحثه ويطمئن تماما إلى سلامة هذا البدن وصحته فإنه يأخذ فى إضافة الأطراف إلى هذا البدن. وهذه الأطراف كما أسلفت تقع فى قوادم وخواتم:ـ

القوادم: تضم صفحة العنوان وعليها اسم الباحث وعنوان البحث الذى يحمل فى طياته ما يدل على أنه دراسة ميدانية ويحدد نطاقها. كما تحمل اسم المؤسسة الأكاديمية التى يقدم لها البحث إن كان رسالة علمية، وكذلك اسم

الدرجة التى يعد البحث لنيلها والسنة التى انتهى فيها الباحث من بحثه. وغير ذلك من البيانات التى تحملها صفحة العنوان باعتبارها واجهة للبحث.

من ضمن القوادم أيضاً قائمة المحتويات وقائمة الجداول والأشكال وصفحة الشكر وصفحة الإهداء إن كان هناك ما يستوجب ذلك.

ولعل درة القوادم هى المقدمة كما أسلفنا التى تتضمن أهداف البحث ومبرراته والدراسات السابقة بمعناها المحدد الذى أسلفناه ولا نريد تكراره هنا. وكذلك تتضمن المقدمة عرضاً لمنهج البحث الذى اتبع وأدواته، وتلخيصاً حاذقاً لمحتويات البحث وابراز نتائجه.

والخواتم: تتضمن بيانا تفصيليا بنتائج الدراسة وتوصياتها وإن كانت تلك النتائج والتوصيات قد انبثت فى ثنايا البحث. كما تتضمن ثبتا بالمصطلحات إن كان البحث فى حاجة إليه ومن المقطوع به أن تتضمن الخواتم نسخة من الاستبيان وأية ملاحق يود الباحث إدراجها كذلك تتضمن الخواتم قائمة المصادر التى اعتمد عليها فى ثنايا بحثه.

وبعد ذلك كله يصبح البحث جاهزاً للرقن أو الطبع.

❁ ❁ ❁

نماذج من الاستبيان

١ - نموذج استبيان عن المكتبات العامة.

٢ - نموذج استبيان عن حركة النشر.

٣ - نموذج استبيان عن أدوات اختيار الكتب فى المكتبات

المكتبات العامة

استبيان يجيب عليه أمناء المكتبات العامة

إعداد

د. شعبان خليفة

إبريل ١٩٧٩

اسم المكتبة

اسم أمين المكتبة

العنوان الحالى للمكتبة

رقم التليفون

رقم الفاكس

= رجاء إعادة الاستبيان إلى العنوان التالى

البند الأول:

موقع المكتبة:

١ - أين تقع المكتبة؟

٢ - هل تعتقد أن هذا الموقع مناسب أو غير مناسب؟

نعم .... لا ....

٣ - هل تود الانتقال إلى موقع آخر؟

نعم .... لا ....

٤ - ما أسباب رضائك عن الموقع مما يلى:

(أ) سهولة الوصول إليه.

(ب) وجود قدر كبير من التهوية الطبيعية.

(جـ) وجود قدر كبير من الضوء الطبيعى.

(د) امكانية التوسع مستقبلاً.

(هـ)

(و)

(ز)

٥ - ما أسباب عدم رضائك عن الموقع؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

البند الثانى:

المبنى أو المقر:

١ - هل المبنى مناسب للخدمة؟

نعم .... لا ....

٢ - ما عدد الوحدات التى يشتمل عليها المبنى؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

٣ - اذكر مساحة كل وحدة؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

٣ - هل المساحة تتناسب مع وظيفة الوحدة؟

نعم .... لا ....

٤- هل المساحات المخصصة للقراءة، كافية لاستيعاب الأعداد المتزايدة من القراءة؟

نعم .... لا ....

٥ - كم قدما مربعا لكل قارئ؟

-

٦ - ما هى المساحة الكلية للمبنى؟

٧ - هل تصميم المبنى والنوافذ يسمح بدخول الضوء الطبيعى؟

نعم .... لا ....

٨ - هل تسهل الحركة بين الوحدات؟

نعم .... لا ....

البند الثالث:

أثاث المكتبة:

١ - اذكر فئات الأثاث الموجودة بالمكتبة مما يلى:

(أ) رفوف الكتب

(ب) صناديق الفهارس

(جـ) مناضد القراء

(د) المقاعد

(هـ) قوائم عرض المجلات

(و) لوحات عرض الإعلانات

(ز) أثاثات أخرى

(فى هذه الفقرة يذكر أمام كل نوع العدد الموجود منها).

٢ - هل تعتقد أن الأثاثات كافية؟

نعم .... لا ....

٣ - ما هى المادة المصنوع منها أثاث المكتبة؟

-

-

-

٤ - هل تستخدم المكتبة أثاثا يتوافق مع المواصفات القياسية؟

نعم .... لا ....

٥ - هل تتحمل الأثاثات كثرة الاستخدام من جانب القراء؟

نعم .... لا ....

٦ - هل هناك ميزانية لإصلاح الأثاث؟

نعم .... لا ....

٧ - هل هناك ميزانية للإحلال؟

نعم .... لا ....

(يقصد بالإحلال: احلال الأثاث الجديد محل القديم المستهلك)

٨ - كم تبلغ ميزانية الإحلال والتصليح؟

-

-

٩ - هل تعتقد أنها كافية؟

نعم .... لا ....

البند الرابع:

التزويــــد:

١ - هل هناك سياسة مكتوبة لتزويد المكتبة؟

نعم .... لا ....

٢ - إذا وجدت مثل هذه السياسة ما هى عناصرها؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و) عناصر أخرى.

٣ - ما هى مصادر تزويد المكتبة مما يلى ونسبة كل مصدر بالمائة؟

(أ) الشراء نسبته ٪

(ب) التبادل نسبته ٪

(جـ) الإهداء نسبته ٪

(د) الإيداع القانونى نسبته ٪

٤ - ما هى الأدوات التى تعتمد عليها المكتبة فى اقتناء الكتب مما يلى..؟

(أ) قوائم الناشرين.

(ب) إعلانات الناشرين فى الصحف والدوريات.

(جـ) البيبليوجرافيات العامة.

(د) الببليوجرافيات الخاصة.

(هـ) القوائم القياسية.

(و) معارض الكتب.

(ز) مقترحات القراء.

البند الخامس:

المجموعات:

أولا - مجموعات الكبار:

١ - اذكر مقتنيات المكتبة من المصنفات الآتية:

(أ) الكتب

(ب) مخطوطات

(جـ) دوريات

(د) مواد سمعية وبصرية

(هـ) مصغرات فيلمية

(و) ملفات آلية

(ز) مصنفات أخرى

٢ - اذكر عدد مقتنيات كل فئة بنفس الترتيب السابق ونسبتها؟

(أ) العدد	النسبة	٪
(ب) العدد	النسبة	٪
(جـ) العدد	النسبة	٪
(د) العدد	النسبة	٪
(هـ) العدد	النسبة	٪
(و) العدد	النسبة	٪
(ز) العدد	النسبة	٪

٣ - ما هو توزيع مجموعات الكتب على الفروع الآتية؟
«اذكر العدد والنسبة المئوية»

(أ) الفلسفة وعلم النفس	العدد	النسبة	٪
(ب) الديانات	العدد	النسبة	٪
(جـ) العلوم الاجتماعية	العدد	النسبة	٪
(د) اللغات	العدد	النسبة	٪
(هـ) العلوم البحثيـة	العدد	النسبة	٪
(و) العلوم التطبيقية	العدد	النسبة	٪
(ز) الفنون	العدد	النسبة	٪
(ح) الآداب	العدد	النسبة	٪
(ط) الجغرافيا	العدد	النسبة	٪
(ى) التاريخ	العدد	النسبة	٪
(ك) التراجم	العدد	النسبة	٪

٤ - ما عدد الكتب المضافة سنويا إلى الرصيد؟ وما هى نسبتها المئوية إليه؟
- النسبة ٪

٥ - هل تلتزم المكتبة بفكرة الحياد الفكرى فى مجموعتها؟
نعم . . . . لا . . . .

٦ - إذا شكت المكتبة فى تأثير أحد كتبها على نوعية معينة من القراء. ما نوع الرقابة التى تقوم بها تجاهه؟
(أ) تستبعده نهائيا.
(ب) تجيب القارئ بأنه مستعار دائما.
(جـ) تمنع وضعه على الرف وفى قوائم الكتب.
(د) هل توضع رقابة من نوع آخر على الكتاب اذكرها؟.

ثانيا - مجموعات الأطفال:

١ - اذكر مقتنيات المكتبة من المواد التالية بالنسبة للأطفال:

(أ) كتب.

(ب) مواد سمعية وبصرية.

(جـ) مصغرات فيلمية.

٢ - اذكر عدد كتب الأطفال؟

______

٣ - ما هى نسبة كتب الأطفال إلى كتب الكبار؟

______ إلى ______ ٪

٤ - ما هى نوعيات الكتب التى تقدمها المكتبة لروادها من الأطفال؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ) نوعيات أخرى

٥ - هل مجموعات المكتبة من كتب أو مواد للأطفال تلائم الأعمار المختلفة؟

نعم .... لا ....

٦ - هل تنقل الكتب الطفل إلى المراحل الأعلى تدريجيا؟

نعم .... لا ....

البند السادس:

تمويل المكتبة والميزانية:

١ - كم تبلغ الميزانية السنوية للمكتبة؟

- عملة محلية

- عملة أجنبية

٢ - ما هى مصادر هذه الميزانية؟

(أ) (جـ)

(ب) (د)

٣ - ما هى وجوه انفاق الميزانية بالتفصيل؟

(أ) شراء الكتب

(ب) شراء الدوريات

(جـ) أجور الموظفين

(د) صيانة المبنى

(هـ) وجوه أخرى

٤ - كم تبلغ ميزانية النفقات الثابتة بالمكتبة؟

٥ - ما هو الرقم الذى يكفى فى نظرك لتغطية نفقات المكتبة؟

-

٦ - هل أنت راض عن الرقم الحالى..

نعم .... لا ....

٧ - ما أسباب رضائك عن الميزانية؟

(أ) (د)

(ب) (هـ)

(جـ) (و)

أسباب أخرى

٨ - أسباب عدم رضائك؟

(أ) (د)

(ب) (هـ)

(جـ) (و)

(ز) أسباب أخرى؟.

البند الثامن:

الخدمات المكتبية:

أولا - الإعـــارة:

(أ) اذكر خطوات استخراج بطاقة الاستعارة الخارجية؟

«إرفق النماذج إذا أمكن»

-

-

-

-

(ب) هل الإعارة متاحة للجميع؟

نعم . . . . لا . . . .

(جـ) اذكر الفئات المسموح لها بالإعارة؟

-

-

-

-

-

- فئات أخرى

(د) ما عدد الكتب المسموح بإعارتها خارجيا للشخص الواحد؟

-

٥ - اشرح بطريقة مختصرة إجراءات الإعارة؟

٦ - هل الإعارة الخارجية متاحة للأطفال؟

نعم . . . . لا . . . .

٧ - اذكر مدة الإعارة بالنسبة للكبار؟

٨ - ما هى المواد المسموح باعإرتها؟

-

-

-

-

٩ - اذكر نوع العقوبات على المتأخرين فى رد الكتب؟

-

-

-

١٠ - هل تستخدم المكتبة السجلات كنظام للإعارة؟

نعم .... لا ....

١١ - هل تستخدم المكتبة نظام البطاقات للإعارة؟

نعم .... لا ....

١٢ - اذكر بيانات النظام المتبع؟

ثانيا - إرشاد القراء

١ - هل يوجد مرشد قراء بالمكتبة؟

نعم .... لا ....

٢ - ما هى الأعمال التى يقوم بها المرشد؟

-

-

-

-

٣ - ما متوسط عدد الذين يقوم بإرشادهم يوميا؟

-

٤ - هل هناك سجلات إرشاد؟

نعم .... لا ....

٥ - فى حالة وجودها اذكر نوعها؟

-

-

-

٦ - هل هناك احصائيات إرشاد؟

نعم .... لا ....

٧ - اذكر طريقة ترتيبها فى حالة وجودها؟

-

-

-

-

ثالثا - خدمة المراجع:

١ - هل تقدم المكتبة خدمة مرجعية؟

نعم .... لا ....

٢ - هل يقوم بهذه الخدمة أخصائى مراجع؟

نعم .... لا ....

٣ - ما تخصصه؟

-

-

٤ - كم تبلغ مدة خبرته؟

-

٥ - ما وسيلة هذه الخدمة التى تقدمها المكتبة؟

(أ) مباشرة

(ب) تليفونية

(جـ) رسالة

(د) وسائل أخرى.

٦ - هل تعزل المكتبة مجموعة المراجع فى مكان خاص؟

نعم .... لا ....

٧ - كم يبلغ عدد مجموعة المراجع العامة والمتخصصة؟
عامة.
متخصصة.

رابعا - الخدمة الببليوجرافية:

١ - هل تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية؟
نعم . . . . لا . . . .

٢ - اذكر أسماء بعض هذه القوائم؟
-
-
-

٣ - اذكر بعض المناسبات الهامة التى تعد فيها المكتبة قوائم ببليوجرافية (ارفق النموذج).
-
-
-
-

٤ - هل تعد المكتبة قوائم ببليوجرافية بناء على طلب القراء؟
نعم . . . . لا . . . .

٥ - اذكر بعض الفئات التى تقوم بطلب الببليوجرافيات؟
-
-
-

خامسا - العلاج بالكتب:

١ - هل تقدم المكتبة برنامج للعلاج عن طريق الكتب؟
نعم . . . . لا . . . .

٢ - هل هناك أخصائى نفسى ببليوجرافى فى المكتبة؟
نعم . . . . لا . . . .
٣ - كم عدد حالات العلاج التى تمت بالمكتبة فى السنة الأخيرة؟
-
-

البند التاسع:

العلاقات العامة:

أولا - العلاقات العامة الداخلية:

١ - هل تخصص المكتبة لوحات إعلانات؟
نعم . . . . لا . . . .

٢ - ان وجدت اذكر عددها؟
-
-

٣ - هل مظهر المكتبة وموظفيها يجذب الجمهور؟
نعم . . . . لا . . . .

٤ - هل يعامل القارئ معامله حسنة داخل المكتبة؟
(أ) إلى أبعد حد
(ب) إلى حد ما
(جـ) لا

ثانيا - علاقات عامة للمكتبة داخل البيئة:

١ - هل تقوم المكتبة بوضع ارشادات فى الأماكن المختلفة؟
نعم . . . . لا . . . .

٢ - هل تنشر المكتبة معلومات عنها؟
فى الصحف

بالاذاعة

فى التليفزيون

وسائل أخرى

٣ - هل تقوم المكتبة بالمحاضرة عن نفسها داخل المجتمع؟

نعم .... لا ....

٤ - هل تقوم المكتبة بعرض بعض مجموعاتها داخل المجتمع؟

نعم .... لا ....

ثالثا - علاقات عامة يقوم بها المجتمع داخل المكتبة:

١ - هل هناك جماعة أصدقاء المكتبة؟

نعم .... لا ....

٢ - كم عدد أفرادها إن وجدت؟

-

٣ - هل يحاضر الجمهور داخل المكتبة؟

نعم .... لا ....

٤ - ما هى الأهداف التى حققتها العلاقات العامة بأنواعها؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

البند العاشر:

التنظيم الادارى والموظفون بالمكتبة:

١ - اذكر الأقسام التى تنقسم إليها المكتبة؟

(أ)
(ب)
(جـ)
(د)
(هـ)
(و)
(ز)

٢ - ما هى وظيفة كل قسم من الأقسام المذكورة سابقا وبنفس الترتيب؟

(أ)
(ب)
(جـ)
(د)
(هـ)
(و)
(ز)

٣ - ما هو عدد الموظفين بالمكتبة؟

٤ - ما هو عدد الموظفين فى كل قسم؟

-
-
-
-
-

٥ - ما هى مؤهلات العاملين بالمكتبة؟

-
-
-
-

٦ - ما هى النسبة بين عدد الموظفين المؤهلين إلى غير المؤهلين؟

٧ - هل تعتقد أن العدد كاف فى كل قسم؟

نعم . . . .   لا . . . .

هل يوجد عدد من المتخصصين الموضوعيين؟

نعم . . . .   لا . . . .

٨ - ما هى مواعيد فتح المكتبة؟

٩ - هل تعمل المكتبة بكامل قوتها طوال فترة فتحها؟

نعم . . . .   لا . . . .

توقيع المجيب على الاستبيان

* * *

« أهمية الخلفية التخصصية فى صياغة الاستبيان »

ومناقشة لبنوده

لقد سبق القول أن الاستبيان من أهم وسائل جمع المعلومات من الميدان، وهو وسيلة مميزة مقننة، ولقد اتضح من الدراسة السابقة أن أهم مبادئ الاستبيان هى محافظته على البنود التى حددها الباحث اطارا لبحثه، وتقسيم كل بند إلى أقسام فرعية، تندرج تحتها الأسئلة الموضوعية فى نظام ودقة بهدف الحصول على البيانات الواقعية.

«ان أهم عوامل نجاح الباحث فى عمله هو القراءة العميقة، الواعية، والفهم الدقيق لكل ما فى مجال تخصصه من حقائق وأفكار متفق عليها» تلك حقيقة متفق عليها وعامل من عوامل مقومات الباحث الناجح. هذه القراءة وذاك الاطلاع الواسع، هو بلا شك يشكل الخلفية الأساسية التى تمكن الباحث من صياغة أسئلة استبيانه بعمق وموضوعية.

ولنتعرف هنا على هذه الحقيقة من خلال مناقشة الاستبيان بندا بندا وفرعا فرعا لنربط بينها وبين خلفية الباحث عن الموضوع، على سبيل المثال فقط.

البند الأول:

الموقع:

عند التفكير فى وضع أسئلة هذا البند من الاستبيان فان معرفة الباحث بالخصائص العامة التى يجب أن تتوافر للمبنى هى التى ستملى عليه نقاط الاستفسار.

حتما يعلم الباحث أن من أهم تلك الخصائص التى يجب أن تتوافر لإقامة بناء مكتبة، هى اختيار مكان مناسب، رحب فسيح، جيد التهوية، مغمور بالضوء، معتدل المناخ، وبمعنى أوسع، أن يكون مكان المكتبة قبلة الأنظار، فى مركز قريب من الوسط الثقافى فى المدينة، وتتصل بشبكة المواصلات بها، بعيد عن الضوضاء فى أى مظهر من مظاهرها وطالما أن الباحث يلم بكل هذه الحقائق وغيرها، فلابد أن تكون هى محور أسئلته عن هذا البند.

لابد أيضا من وضع أسئلة الاستبيان بذكاء، وتكرارها بشكل محور، هذا الأمر ينصح به عند وضع الأسئلة فى كافة النقاط، لأن تكرار الأسئلة وتحويرها، يمكن الباحث من أن يصل إلى صدق الإجابة وعدمها.

مثلا يتبين الباحث من إجابة المسئول عن السؤال الأول إذا ما أجاب بأن المكتبة تقع فى منطقة صناعية إلى جوار مجموعة من الورش وعاد فذكر ضمن اجابته بعد ذلك أن الموقع ملائم، يتضح بسهولة عدم صدق المجيب فى إجابته، إذ أن من شروط الموقع الملائم أن تكون المكتبة بعيدة عن أى مصدر للضوضاء.

البند الثانى:

المبنى أو المقر:

إذا انتقلنا إلى البند الثانى وهو المبنى أو المقر نجد أن بناء أى مكتبة عصرية فى مدينة أو مقاطعة أو إقليم يجب أن يتوافر فيه الغرف والقاعات والمساحات الضرورية لباقى أنواع الخدمة المكتبية الداخلية، ومن ثم وجب التعرف على أقسام المكتبة المختلفة، بالإضافة إلى ضرورة التعرف على بناء المكتبة من جهة استقلاله أو وقوعه داخل مجموعة سكنية أو ما شابه ذلك، إذ أن من الأمور الهامة التى يجب مراعاتها فى مبنى المكتبة أن يكون مستقلا تماما حتى يمكن تلافى أسباب الحريق والسرقات. وبالنسبة لقاعات المطالعة يعلم الباحث أن هناك مساحة معينة مخصصة لكل قارئ، تلك المساحة لا يجب النزول عنها بأى حال من الأحوال، ذلك لأن تقدير المساحةيتم على أساس عدد القراء الذين ستستوعبهم القاعة، يتم دائما على ضوء هذه الأعداد. لذلك وجب أن يستعلم الباحث عن تلك المساحة وعن أماكن وضع المقاعد من حيث مواجهتها للضوء المباشر، إذ أن هذا أمر مفروض ويستلزم وضع المخطط بالنسبة لنوافذ القاعة. كذلك الحال عن كفاية الضوء لما له من أثر على أعين القراء.

من الأمور الهامة أيضا، تغطية أرضية القاعات بمادة عازلة للصوت، لأن

ذلك يساعد أولا على إعطاء الأرضية مساحة واحدة مسطحة، وثانيا يساعد على توفير الهدوء والسكينة ويمنع الضوضاء التى تحدث عندما يحرك قارئ ما مقعده.

نحن نعلم أنه كما يؤثر الموقع فى الخدمة المكتبية يؤثر أيضا المبنى أو المقر فى الخدمة تأثيرا جذريا وذلك من حيث المساحة؛ فإذا كانت محددة بالنسبة لمخازن الكتب وقاعات المطالعة ومكاتب الموظفين، فحتما وبعد فترة معينة ستعجز المكتبة تماما عن استيعاب كتب أو مجموعات أخرى جديدة أو مزيدا من القراء حيث لن يتوافر لهم المساحات اللازمة لاستيعاب مقاعد جديدة، وهذا أيضا يمكن أن يقال بالنسبة للموظفين، فإذا كان الموجود منهم يعانى - فعلا - مشكلة ضيق المكان، فحتما لا يمكن إضافة أعداد جديدة مهما تكن حاجة المكتبة إليهم.

كل هذا تعد مجالا خصبا لاستبيان التى ستشكل الإجابة عنها جزءا هاما من تقييم الباحث

البند الثالث:

أثاث المكتبة:

أصبح من الواضح ضرورة أن يكون أثاث المكتبة، بسيطا جذابا، من المفروشات العصرية السائدة، خاصة أثاث قاعة المطالعة، ومكاتب الموظفين، ولم يعد من المهم أن تكون قطع الأثاث باهظة الثمن، بل المهم أن يكون الأثاث مناسبا ومريحا يفى بالغرض منه، ومتينا يتحمل كثرة الاستعمال من قبل الفئات المتفاوتة من القراء، وأن يراعى فيه التنسيق بذوق وأناقة تشعر القارئ بالراحة والاطمئنان.

من متابعة النهضة المكتبية الحديثة والاهتمام بالمكتبات وتأثيثها نرى أنه أصبحت هناك شركات متخصصة لإنتاج أثاث المكتبات بمواصفات قياسية، لراحة القراء من ناحية، ولسهولة إحلال الأثاث القديم المستهلك بأثاث جديد

من جهة أخرى، إذ أنه طالما كانت القطعة تخضع لمواصفات قياسية، فمعنى ذلك أن لها أرقاما فى كتالوجات الشركة المنتجة، مما يسهل على أمين المكتبة، إرسال رقم القطعة ولونها المطلوب، فتصله تلك القطعة التى ستحل مكان القطعة القديمة والتى لن تمثل أية مشاكل، لا من حيث المساحة أو من حيث اتساقها وتناسبها مع باقى القطع، لأنها بديل مطابق للقطعة المستهلكة.

والسائد اليوم فى تأثيث المكتبات استعمال المفروشات المعدنية، لأنها أكثر تحملا للنقل، وأطول عمرا من الأثاث الخشبى، وأرخص ثمنا، فضلا عن أنها أكثر حفظا للكتب لما يلحق بالأثاث الخشبى مع الزمن من حشرات.

وضرورة توفير العدد الكافى من كل فئات الأثاث أمر حيوى لما لذلك من دور فعال فى الخدمة المكتبية، إذ أن توافر العدد الكافى من الرفوف سيجنب المكتبة مشكلة وضع الكتب على الأرض أو ما شابه ذلك. وما قيل عن رفوف الكتب يمكن أن يقال عن أدراج الفهارس وباقى قطع الأثاث. من استعراض الباحث لأثاث المكتبة ومواصفاته، وكل ما يتعلق به من الأمور السابقة وغيرها يتمكن من وضع وتحديد الأسئلة التى تغطى حاجته الفعلية للمعلومات التى يحصل عليها من الإجابات عنها.

وأعود فأكرر هنا ضرورة إحاطة الباحث إحاطة كافية كاملة عن موضوع بحثه، ليتمكن من صياغة الملائم من الأسئلة.

البند الرابع:

تزويد المكتبة:

بالنسبة لهذا البند يجب التنويه إلى أن الأسئلة تنصب فقط على عملية التزويد ذاتها، وليست نتائجها، ذلك لأن نتائج التزويد هى المجموعات التى مجالها البند الثانى:

فى الواقع تحصل المكتبات على المواد المكتبية عادة عن طريق الشراء، والتبادل والإهداء والإيداع القانونى، وطالما أن هذه هى مصادر تزويد المكتبة فلابد من الاستعلام عنها وعن نسبة تزويد المكتبة من كل منها.

وحيث ان البرنامج أو السياسة الشرائية هو الخطة اللازمة لتحقيق أهداف المكتبة فى تنمية المجموعات إذ لابد أن يتعرف السائل على السياسة الشرائية للمكتبة إذا كان لها مثل هذه السياسة وماهيتها. ويعتمد أمين المكتبة فى عملية التزويد بتنظيم عملية الاختيار الملائم للمجموعات المطلوبة والتى تغطى الحاجات المتنوعة لمختلف فئات القراء، وهو لهذا يستخدم عديدا من الأدوات التى تعينه فى هذا الاختيار، لكل منها تأثيره المباشر على المجموعة، فمن هذه الأدوات مثلا قوائم الناشرين، طلبات القراء، الببليوجرافيات بأنواعها، معارض الكتب وغير ذلك من الأدوات التى يجب أن يستعلم عنها الباحث وعن مدى اعتماد المكتبة على كل منها.

البند الخامس:

المجموعات:

لم تعد مجموعات المكتبة الحديثة تقتصر على الكتب وحدها، بل تعدتها إلى غيرها من الصحف والمجلات والأفلام والأسطوانات والأطالس والنشرات والمخطوطات والرسائل العلمية والمجموعة الأرشيفية. وأحيانا قطع متحفية، لذلك وجب إعطاء صورة كاملة فى هذا البند عن مقتنيات المكتبة من مواد مختلفة. وهنا نرى أن الأسئلة ستنصب على نوعية المواد وعددها وتفريعاتها، وعلى أمين المكتبة الذى ستوجه إليه هذه الأسئلة أن يكون أمينا نزيها لا يضع علامة (✓) إلا أمام المجموعة الموجودة لديه فعلا، وأن يعطى عند اجابته على الأعداد المطلوبة من كل نوع عدد العناوين فقط وليس عدد المجلدات، ذلك لما لعدد العناوين من دلالة أوضح، إذ قد تضم المكتبة مثلا مائة ألف مجلد، وإذا حصر العددالفعلى للعناوين لن نجد أنه يتعدى الأربعين ألف عنوان.

أيضا على المجيب أن يراعى عند إجابته على الأسئلة الخاصة بالدوريات أن يذكر عدد العناوين الفعلية التى تشترك فيها المكتبة، وأيضا المصغرات الفيلمية يذكر عدد العناوين فقط، إذ أن هذا هو المهم بالنسبة لنا وليس عدد البطاقات

أو بكرات الأفلام، بقدر ما يهمنا عدد العناوين والإنتاج الفكرى الذى تشتمل عليه، لتكوين فكرة حقيقية واضحة عن حجم المكتبة.

وحتى يمكن التعرف على مدى موافقة المجموعات لميول القراء فلابد من ذكر النسب المئوية والنسب العددية للموضوعات لأنها فى حقيقة الأمر هى المؤشرات على تلك الموافقة أو عدمها.

ولا شك أن مكتبة أو قسم الأطفال جزء متمم للمكتبات ويعتمد تزويدها على خبراء فى تربية الأطفال وتوجيههم فلابد من الاستعلام عن ذلك.

وأيا كان نوع الكتب التى يسأل عنها، سواء للكبار أم للصغار أو عند عدد المجموعات يكون المقصود بالسؤال هو الموجود الفعلى من هذه الكتب أو تلك.

ولابد من تكوين فكرة شاملة عن رصيد المكتبة ولذا فان السؤال عن النسبة بين عدد الكتب العربية والكتب الأجنبية يعد أساسا لتكوين هذه الفكرة.

البند السادس:

الفهرسة والتصنيف:

الغاية من الفهرسة والتصنيف هى الوصول إلى المجموعات أو أجزائها دون جهد. وتعنى الفهرسة تسجيل البيانات الببليوجرافية للكتاب. أما التصنيف فيعنى تشخيص موضوع الكتاب وتخصيص مكان له فى نظام التصنيف الذى تتبعه المكتبة.

ان الفهرس هو مفتاح المكتبة، ولا يمكن لأى مكتبة أن تقدم خدماتها فى كفاية وفاعلية دون أن تعتمد فى ذلك على فهرس صالح والفهرس أيضا يعد أداة استرجاع وظيفتها الاجابة عن التساؤلات التى تثور فى ذهن الباحث، فهو أما أن يبحث عن وعاء معلوم معين يعرف اسم مؤلفه وعنوانه، أو عن عنوانه فقط ان لم يكن اسم مؤلفه معروفا، أو يبحث عن مؤلفات كاتب بعينه، أو عما يكتب فى موضوع معين، إلى غير هذا وذاك من أنماط البحث. وهذا يعنى

أن المكتبة يجب أن يجيب فهرسها عن هذه التساؤلات جميعا مما يقتضى ضرورة وجود الفهارس النوعية، وهو ما يجب الاستعلام عنه للحكم على كفاءة الخدمة الخاصة بالفهرسة وكفايتها.

وكما تتعدد أنواع الفهارس تتعدد أيضا أشكالها ويتبع هذا مزايا وعيوب لكل من هذه الأشكال، وهنا لابد من التعرف على الشكل الذى تستخدمه المكتبة للحكم عليه.

وتتعدد أيضا أنظمة الفهرسة مما يستدعى من الباحث على ضرورة الوقوف على النظام المتبع.

هذا بالنسبة للفهرسة، وإذا انتقلنا إلى التصنيف، نجد أنه من المعروف أن التصنيف يستخدم لترتيب الكتب وغيرها من المواد فى تجمعات موضوعية، متناسقة ومتصلة، وذلك تيسيرا لسهولة استخدامها والوصول إليها بسهولة على رفوف المكتبة، وهذا ما يجب أن يسأل عنه الباحث وعن النظام المتبع فى تصنيف الكتب وأدواته لأنه يعلم أن هناك نظما عديدة للتصنيف تربو على العشرين فمن المهم له التعرف على النظام المتبع وأدواته.

البند السابع:

الميزانية والتمويل:

تعد مخصصات المكتبة وتمويلها من العوامل الأساسية التى تدفع الخدمة المكتبية إلى التقدم، ولا شك فى أن تمويل المكتبة يختلف من بلد إلى بلد. وليست هناك نسبة معينة تخص هذا التمويل فنجد مثلا الولايات المتحدة الأمريكية وبريطانيا تفرضان ضرائب على السكان لصالح المكتبات العامة. ومن مجموع هذه الضرائب تحدد ميزانيات المكتبات العامة فى تلك الدول.

من بين موارد ميزانية المكتية أيضا خلاف الضرائب، نجد مبالغ على هيئة منح أو هدايا من المؤسسات الوطنية والأجنبية أو الدولية بل حتى من الأفراد

أحيانا وذلك لتنمية الخدمات المكتبية بها، أحيانا نجد أن بعض المكتبات الأخرى تقوم بفرض رسوم معينة على تصويو بعض المواد المكتبية الموجودة بها وتدخل حصيلة هذه الرسوم ضمن ميزانية المكتبة.

وقد مرت المكتبات الاسلامية بفترة، شكّل، لوقف مصدرا هاما من مصادر الصرف على المكتبات إلا أنه حاليا تقوم الحكومات بتمويل المكتبات العامة.

كل هذا من الأمور الهامة التى يجب أن يسأل عنها فى الاستبيان وفى الجزء الخاص بهذه الفقرة لأنه من تجميع البيانات عنها يتمكن الباحث من التعرف على خطة العمل وما تسفر عنه من تطورات، إذ المفروض أن الميزانية لا تعكس أرقاما فقط بل تعكس خطة العمل والتطوير الذى يحدث فى المكتبات العامة. انطلاقا من هذه النقطة يمكن التعرف عما إذا كانت الميزانية الموضوعة هى ميزانية من أجل تخطيط قصير المدى أو طويل المدى.

وحين يدرس الباحث الميزانية لا يدرسها على أنها مجرد تقدير مالى للدخل والنفقات فى فترة معينة ولكن على أنها تمثل برنامجا.

منطقيا شاملا، ومؤشرا هاما يلقى ضوءا على امكانية تنفيذ خطط المكتبة ورسمها لمستقبلها، وهذا لا يعنى فقط الإلمام بالدخل، بل أيضا الاهتمام والمعرفة الكاملة لأوجه النفقات ومدى زيادة أو ثبوت هذه الميزانية، لذلك فهو يسأل عن المبالغ المخصصة لشراء الكتب وغيرها من المواد المكتبية، يسأل عن النفقات الثابتة للمكتبة وهي تلك التى تلتزم بها على أساس مستمر كاشتراكات الدوريات، والكتب السنوية، ودوائر المعارف وتكاليف البريد والشحن والتجليد وبطاقات الفهرس المطبوعة ومرتبات الموظفين وغير ذلك.

البند الثامن:

الخدمات المكتبية:

لا شك أيضا أن هذا الباب يعد من أهم البنود فى الاستبيان، فكل البنود السابقة تعد مقدمة لخدمة القراء كهدف نهائى ورئيسى، ليس هذا فقط بل يقاس نجاح المكتبة بقدرتها على أداء هذه الخدمة، وتتحقق خدمة القراء بما يلى:

أولا - الاعارة:

من المؤكد أننا عندما تذكر كلمة الإعارة فإننا نقصد بها الإعارة الخارجية، ذلك لأن الإعارة الداخلية ليست سوى لقاء مباشر بين الكتاب والقارئ حققه فى الوقت الحاضر استخدام الرفوف المفتوحة، وبعدت عن النظام المخزني، فيجب أن ينصرف الذهن إلى الإعارة الخارجية والمدخل الطبيعى لوصف عملية الإعارة، هو الخطوات التى يمر بها القارئ ليصبح مستعيرا أى له الحق فى الإستعارة الخارجية لذا لابد من الاستفسار عن هذه النقطة.

والتحق من المستعير عملية أساسية على الرغم من بساطتها وذلك لضمان حسن الافادة من مجموعات المكتبة والمحافظة عليها، بعض المكتبات قد تقوم بعمل استمارة معينة تكون بمثابة تعهد يملؤه المستعير البعض الآخر قد يلجأ إلى طريقة الضمان وهكذا تختلف أساليب التحقق من المستعير مما يوجب ضرورة الوقوف عليها.

لابد أيضا من السؤال عن الفئات المسموح لها بالإعارة، حيث نجد أن بعض المكتبات تسمح للرواد الكبار بالإستعارة ولا تسمح للصغار خوفا وحرصا على مجموعات المكتبة.

أيضا من الأسئلة الهامة أيضا الأسئلة التى تدور حول عدد المسموح به من الكتب فى الإعارة الخارجية للشخص الواحد حيث لا يتمتع كل من يستخدم المكتبة بنفس شروط ومميزات الإعارة الخارجية مختلفة عدد الكتب التي يستعيرها مثلا طالب الدراسات العليا عن طالب المدرسة الثانوية عن الموظف وغير ذلك.

ينبغى أن تكون جميع الكتب المعارة قابلة للاسترداد، ومن هنا لابد من السؤال عن مدة الإستعارة الخارجية. أيضا لابد من التنويه إلى أن العديد منالمكتبات تفرض غرامات علي تأخير رد الكتاب كعقاب للمستعير، وحثه على رد الكتاب فى موعده. وأحيانا إذا ما تكررت المخالفة من جانب المستعير، يحرم من الإستعارة. لذا لابد أيضاً من الاستعلام عن نوع العقوبات على المستعيرين.

هذا وتتم الإعرة الخارجية لمختلف مواد المكتبة فيما عدا الدوريات والكتب المرجعية والفهارس المطبوعة وغيرها من المواد النادرة لذا ينبغى التعرف على المواد المسموح بإعارتها.

ثانيا - إرشاد القراء:

يمثل إرشاد القراء فى المكتبة العامة عملا أساسيا، وتختلف الطرق التى يؤدى بها هذا الإرشاد، فقد يكون جماعيا وقد يكون فرديا.

ويعنى إرشاد القراء تدريب القراء على استخدام الفهارس والرفوف، واستخدام الكتب المرجعية، واستخدام معلومات من بطون الكتب وتدريب القراء كيفية الاستفادة من مصادر المكتبة المتنوعة خاصة إذا كان القارئ يدخل المكتبة لأول مرة.

وتخصص الدول المتقدمة فى مكتباتها العامة مرشدا للقراء، لذا وجب أن يتضمن الاستبيان أسئلة تدور حول مرشد القراء وعمله وسجلاته وإحصاءاته وأدواته وغير ذلك للوقوف على مدى هذه الخدمة وفاعليتها وما تؤديه للمكتبة العامة.

ثالثا - خدمة المراجع:

حرصت المكتبات فى الوقت الحاضر على استخدام الرفوف المفتوحة، هذا النظام الذى يكمله ضرورة توافر الفهارس ورسائل توجيه القراء إلى أماكن الكتب، وكيفية الحصول على المعلومات، والبحث فى مواد المكتبة.

ومعاونة القارئ على التعرف على أماكن المواد والمعلومات التى يريدها هى خدمة مرجعية، وعلى ذلك تكون خدمة المراجع هى معاونة القراء على اختلاف مستوياتهم فى الحصول على الانتاج الفكرى أو المعلومات التى يريدونها عن طريق الارشاد والتوضيح والإعلام. ويعد أخصائى المراجع وسيطا بشريا بين القارئ والكتاب ومن ثم يجب أن يكون متمتعا بالعقل اليقظ وسرعة البديهة، والقدرة على التعامل، والاتصال الفعال المؤثر. التخصص، والخبرة، والالمام

بأسس بالكتب المرجعية الأساسية. كل هذا يعد ضرورة لا غنى عنها لأخصائى المراجع ومن هنا وجب الاستفسار عن تخصصه وخبرته.

هذا وللخدمة المرجعية أساليب متعددة فمنها ما يتم داخل المكتبة بمعنى أن تكون مباشرة بين أخصائى المراجع والقارئ، ومنها ما يتم عن طريق التليفون، أو عن طريق البريد، لذا وجب وضع سؤال عن أسلوب الخدمة المرجعية التى تقدم للقارئ.

رابعا - الخدمة الببليوجرافية:

الخدمة الببليوجرافية خدمة تتعدى حدود التوجيه والإرشاد لببليوجرافية معينة إلى اعداد مثل هذه القائمة. ويعتبر هذا النوع من الخدمة ذا قيمة كبير وفائدة قصوى للباحثين. ويتم اعداد هذه الببليوجرافيات اما بناء على طلب رواد المكتبة أنفسهم، أو توقعا بحاجة معينة ومن ثم عندما تطلب تكون جاهزة. أيضا فى كثير من المناسبات تقوم المكتبات العامة أو بعضها بإعداد قائمة بأهم الكتب والمقالات التى تتعلق بهذه المناسبة لمن أراد القراءة فى هذا المجال وتحتم أهمية قيمة هذه الببليوجرافيات ضرورة الاستفسار عنها فى الاستبيان وفى الفقرة الخاصة بالخدمات التى تؤديها المكتبة للقارئ.

خامسا - العلاج بالكتب:

تسهم الكتب إسهاما كبيرا فى علاج الأمراض النفسية والعصبية والعضوية، وقد بدأت الكتب تدخل ميدان العلاج النفسى منذ مطلع القرن العشرين الميلادى، وأصبحت ظاهرة الآن فى كثير من المكتبات العامة المتقدمة. وهى ان وجدت فتحتاج إلى أخصائى نفسى له اهتمامات بالنفس البشرية وأيضا له اهتمامات بعالم الكتب حتى يكون له المقدرة على تشخيص الحالة ووصف برنامج قرائى معين لها، وبرغم أن هذا النوع من الخدمات المكتبة لم يدخل عالمنا العربى بعد فانه لابد لاستكمال إطار الاستبيان من وضع الأسئلة حول ذلك الجزء.

البند التاسع:

العلاقات العامة بالمكتبة:

هناك مبدأ مكتبى غاية فى الأهمية يقوم على أنه «إذا لم يأت القارئ إلى الكتاب، فليذهب الكتاب إلى القارئ». هذا المبدأ برغم أنه مبدأ عام وقصير فانه ينطوى على سلسلة من الإجراءات التى يجب أن تقوم بها المكتبة وعلى الأخص المكتبة العامة، إذ يجب أن تتعدد وسائلها فى تطبيق هذا المبدأ، عليها أن تجذب القارئ بشتى الطرق والوسائل، أى أنها لابد وأن تقوم ببرنامج مستفيض واسع متعدد الجوانب فى العلاقات العامة. هذا البرنامج يمكن أن تشكل اطاره ثلاثة خطوط.

الخط الأول:

علاقات عامة تقوم بها المكتبة داخلها أى داخل جدرانها ويرتبط هذا الخط من الخطوط بشخصية المكتبة، وموظفيها أنفسهم، ذلك لأن المعاملة الطيبة للجمهور، ومظهر المكتبة وموظفيها هما دائما الوجه المشرق للمكتبة. كذلك يرتبط أيضا بنوعية ومظهر وأسلوب لوحات العرض التى تثبت عليها المكتبة وتوجه تعليماتها المختلفة إلى القراء، ومن ثم نرى أن العلاقات العامة داخل المكتبة ترتبط بشخصية المكتبة ومكتبييها، ومن ثم يكون مظهرهما هو مجال أسئلة هذا القسم.

الخط الثانى:

العلاقات العامة التى تقوم بها المكتبة داخل المجتمع:

تقوم المكتبة داخل البيئة التى تخدمها بوضع برنامج للعلاقات العامة يبدأ بوضع لوحات إرشاد فى الأماكن المحيطة بالمكتبة لنرشد القراء إلى مكان المكتبة، وهذا فى الواقع يعد أمرا أساسيا بالنسبة للشخص الذى يأتى للمكتبة لأول مرة ليتمكن من الاستدلال على مكانها بسهولة وبدون عناء حتى لا ينفر من العودة إليها مرة أخرى.

تنشر المكتبة وفقا لهذا الخط أيضا شيئا من التعريف بها والمعلومات عنها وعن خدماتها ونوع تلك الخدمات التى تقدمها للجمهور قد يكون ذلك فى الصحف، أو فى المجلات، فى الإذاعة والتليفزيون فلابد هنا من الاستفسار عن الوسيلة التى تنشر بها المكتبة معلومات عنها. ولا ننسى هنا أيضا أن المحاضرة التى يلقيها موظفو المكتبة فى الأماكن العامة لها فضل كبير فى تعريف الناس بالمكتبة ووظائفها وأهميتها.

أيضا فى الكثير من الأوقات تنتهز بعض المكتبات العامة أية فرصة مناسبة لتعرض ما عندها فى صالات العرض وفى النوادى المختلفة وفى السجون والغرف التجارية والصناعية.

وهذه ولاشك كلها وسائل هامة فى تعريف الناس بخدماتها ولابد من الوقوف عليها والسؤال عنها فى الاستبيان.

الخط الثالث:

علاقات يقوم بها المجتمع داخل المكتبة:

كثير من المكتبات العامة تكون ما يسمى جماعة أصدقاء المكتبة، ويقوم الكثير من هؤلاء الأصدقاء بأدوار هامة وخدمات جليلة للمكتبة، ولا نقصد بذلك صغار السن الذين يبادرون دائما فى تقديم خدماتهم إلى المكتبة فقط، بل أيضا نقصد هؤلاء الأفراد من الشخصيات الهامة ذوى النفوذ فى المجتمع، حيث يدعون إلى المكتبات العامة، ويقدمون المساعدات لها إذا احتاجت.

ومن البديهى أنه فى حالة دعوة المكتبة لشخصية مرموقة من شخصيات المجتمع لإلقاء محاضرة داخل المكتبة لا شك أنه فى هذه الحالة سيكون لتلك الشخصية أثرها الكبير فى جذب جمهور غفير إلى المكتبة قد لا يكون السبب الأول فى حضوره هو المكتبة بل المحاضر، ولكن هناك احتمال كبير جدا فى أن يصبح هذا الشخص من رواد المكتبة فيما بعد.

كل هذه العلاقات بأنواعها المختلفة تهدف أولا وأخيرا إلى:

١ - ضمان تأييد المجتمع المحلى للمكتبة حين تطالب بميزانية أكبر.

٢ - زيادة إقبال القراء على المكتبة لمحاولة أمين المكتبة أن يغرس فى أذهان الناس أن المكتبة لم توجد إلا لخدمتهم ولإرضاء حاجاتهم للتسلية والمعرفة والتعليم.

٣ - تيسير عمل المكتبة عن طريق تعريف روادها على أنظمتها وأقسامها، والعمليات التى تتم فى كل قسم، كيف ينتفع القارئ بمواردها، أين يتلقى الإرشاد وغيره من الخدمات.

٤ - منافسة الوسائل الأخرى للتسلية أو لقضاء وقت الفراغ عن طريق تأمين مكانة طبيعية للكتب فى الميدان بواسطة الإعلان الهادئ الموجه المركز.

٥ - الحصول على التبرعات والهدايا التى تستخدمها المكتبة فى تنمية مجموعاتها.

لذلك ومن أجل كل هذه الأهداف لابد أن يتعرف السائل عن الوسائل التى يجد عن طريقها أمين المكتبة سبيله للتعبير والتأثير، وفاعلية هذه الوسائل، كل هذه الأسئلة تهدف إلى الوصول إلى مؤشرات لنجاح هذا البرنامج يمكن تعميمها.

البند العاشر:

التنظيم الإدارى وموظفو المكتبة:

يتأثر حجم وطبيعة موظفى المكتبة بحجم المكتبة العامة ومبانيها وأقسامها وعدد ساعات فتح المكتبة وغير ذلك من العوامل العامة، ويدخل فى تقدير حجم العاملين نسبة عدد الموظفين المهنيين وغير المهنيين، وهنا ومن أجل الزيادة فى التوضيح نقول أن المكتبى المهنى هو الحاصل على مؤهل فى المكتبات، أما المتخصص الموضوعى فهو الحاصل على درجة جامعية فى

موضوعه قبل حصوله على المؤهل المكتبى. لذا وجب التعرف على مؤهلات العاملين.

ان التعرف على جوانب التنظيم بأكملها من الأمور الهامة ومن ثم وجب السؤال عن العدد الإجمالى للموظفين، لأن العدد الإجمالى، هذا لابد وأن يتناسب مع عدد السكان الذين تخدمهم المكتبة العامة. فإذا قل عن النسبة المعينة فإن الخدمات المكتبية التى ستقدمها للمواطنين ستعانى قصورا.

بعد ذلك يجب التعرف على عدد العاملين فى كل قسم من أقسام المكتبة، كما أنه لابد من دراسة مؤهلات العاملين فى الأقسام حتى يمكن التعرف على ما إذا كان العمل بالقسم يسير سيرا حسنا، إذ أن من المفروض والواجب أن يؤدى كل موظف عملا يتمشى مع مؤهله لضمان خدمة مكتبية ممتازة، فلا يعقل إطلاقا أن يقوم بالفهرسة أو التصنيف أشخاص لم يؤهلوا إطلاقا لهذا العمل، ومن غير المعقول أيضا أن يكون أمين المكتبة ممن يحملون مؤهلا غير مكتبى، وهكذا لابد أن يتمشى المؤهل مع متطلبات الوظيفة.

وأخيرا يجب السؤال عما إذا كان العدد الموجود فعلا من الموظفين كاف أو غير كاف لأن ذلك حتما سيعكس صورة للأداء فى المكتبة.

بعد هذا العرض السريع والمناقشة لنقاط الاستبيان المختلفة نكون قد وصلنا إلى الهدف المنشود وهو تعريف الباحث بكيفية وضع الاستبيان وصورة شاملة وكيفية وصول الباحث إلى التحقق من فاعلية أسئلته وبالتالى فاعلية الإجابة عنها، تلك الإجابة التى سيقيم عليها بحثه وعليها تتوقف قيمته العلمية.

* * *

جامعة القاهرة
كلية الآداب
قسم المكتبات والوثائق

«حركة نشر الكتب فى جمهورية مصر العربية»

استبيان يجيب عليه الناشرون فى مصر

إعـداد

د. شعبان عبد العزيز خليفة

الاسم التجارى للدار:

إسم صاحب الدار:

العنوان الحالى للدار:

رقم تليفون الدار:

رقم السجل التجارى للدار:

المحتويات

البند الأول : معلومات تاريخية عن الدار

١- متى أسست هذه الدار؟

٢- من هو المؤسس الأول لها؟

٣- ما هى الوظيفة السابقة لمؤسس الدار؟

٤- أذكر الأسماء السابقة للدار (محددة بتواريخ)؟

-

-

-

-

٥- ما هو تاريخ أول كتاب نشرته الدار؟

٦- هل تفرعت هذه الدار عن دار أخرى؟ نعم لا

وما هى هذه الدار الأخرى؟

٧- هل اندمجت فيها دور أخرى؟ نعم لا

وما هى هذه الدور الأخرى؟

ومتى اندمجت فيها؟

٨- هل كانت للدار سلاسل تصدر عنها؟ نعم لا

وفى حالة الإجابة بنعم أذكر:

اسم السلسلة متى توقفت

-

-

-

-

-

٩- هل كانت للدار مجلة ترعاها؟ نعم لا

وما هى ومتى توقفت؟

-

البند الثاني: معلومات عامة عن الدار

١٠- هل الدار عامة أم متخصصة

(ضع علامة«صح» أمام الإجابة الصحيحة)

١١- فى حالة التخصص أذكر مجال أو مجالات التخصص:

١٢- هل للدار مجلة (أو مجلات) ترعاها؟ نعم لا

وما هى ومتى بدأت ترعاها:

اسم المجلة	تاريخ بدء إصدارها	متى بدأت الدار ترعاها
-		
-		
-		
-		

١٣- هل للدار سلاسل تصدر عنها فى الوقت الحاضر؟ نعم لا

وما هى

اسم السلسلة	تاريخ بدء إصدارها
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	
-	

البند الثالث: التنظيم الإدارى والموظفون

١٤- فى حالة دور النشر الكبيرة والمتوسطة الحجم والتى تشتمل على أقسام تبين الأقسام التى تشتمل عليها:

القسم	وظيفة	عدد الموظفين فيه	مؤهلاتهم
(أ)			
(ب)			
(جـ)			
(د)			
(هـ)			
(و)			
(ز)			
(ح)			
(ط)			
(ى)			

١٥- العدد الإجمالى للموظفين بالدار هو:

١٦- ما هو العمل الذى يؤديه كل منهم (فى حالة الدور الصغيرة فقط)

-

-

-

-

-

-

١٧- وما هى مؤهلاتهم؟

-

-

-

-

-

-

البند الرابع: الحصول على المخطوطات

١٨- كيف تحصل على المخطوطات التى تنشرها؟ (ضع علامة «صح»)

(أ) يأتى بها المؤلف (المترجم) لمقابلة الناشر

(ب) يرسله المؤلف بالبريد

(جـ) يكلف المؤلف بالكتابة فى بعض الموضوعات

(د) عن طريق وسطاء بين الدار والمؤلفين

١٩- بين النسبة المئوية بين المخطوطات التى ترد عن طريق المؤلفين وتلك التى تتم عن طريق التكليف؟

٢٠- هل تدفع مبلغاً من المال مقدماً للمؤلف المكلف بكتابة موضوع ما؟

نعم لا

٢١- هل تشترط دائماً أن يأتيك المخطوط مكتوباً على الآلة الكاتبة؟

نعم لا

٢٢- من يقوم على فحص المخطوطات:

(أ) الناشر نفسه.

(ب) لجنة من خبراء الدار.

(جـ) خبراء من خارج الدار.

٢٣- هل هناك مؤلفات لا تحتاج إلى فحص من جانبكم؟ نعم لا

٢٤- هل ترد بعض المخطوطات إلى مؤلفيها دون فحص؟ نعم لا

٢٥- إذا كانت الإجابة بنعم فما هى الأسباب فى رأيك؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

٢٦- هل يفحص المخطوط بأكمله أم أجزاء منه للتأكد من صلاحيته
(ضع علامة «صح»)

٢٧- ما هى الشروط التى ترى توافرها فى فاحص المخطوطة؟

(أ) الإلمام بأهداف الدار وسياستها.

(ب) التضلع فى الموضوع.

(جـ) الحياد.

(د) الإلمام باحتياجات القراء.

(هـ)

(و)

(ز)

٢٨- ما هى العوامل التى تؤثر فى ترجيح نشر المخطوطة (ضع علامة «صح»)

(أ) جدة الموضوع. (ب) جدة المعالجة.

(جـ) السيطرة على الموضوع. (د) وضوح الأسلوب.

(هـ) شهرة المؤلف. (و) مستقبل المؤلف.

(ز) توقع رواج الكتاب. (ح)

٢٩- هل تزود الفاحصين بنماذج مطبوعة تدون عليها هذه الجوانب المختلفة؟
نعم لا

٣٠- هل يقترح الفاحص تعديلات على الكتاب؟ نعم لا

وهل يؤخذ بهذه التعديلات ثم ينشر الكتاب؟ نعم لا

٣١- هل توجه المخطوط إلى ناشر آخر إذا لم يقع فى مجال الدار؟
نعم لا

٣٢- هل هناك صيغة موحدة ترسل للمؤلف فى حالة الرفض؟ نعم لا

أم أنها صيغ فردية يرد بها تبعاً لكل حالة؟ نعم لا

البند الخامس: الاتفاقيات مع المؤلفين:

٣٣- ما هى النظم التى تتعامل بها مع المؤلف:

(أ) شراء المادة العلمية كلية.

(ب) اقتسام الربح.

(جـ) نسبة مئوية من ثمن بيع النسخة.

وما هى:

٣٤- فى حالة اختلاف النسب بين المؤلفين بين الأسباب:

-

-

-

-

٣٥- هل تنشر أحياناً على حساب المؤلف؟ نعم لا

٣٦- هل يكون الاتفاق بينك وبين المؤلف رسمياً مكتوباً.... أم ودياً شفوياً... (ضع علامة «صح»)

٣٧- هل تعاقد المؤلف على مؤلفاته المقبلة؟ نعم لا

٣٨- إذا كانت الإجابة بنعم فبين نوع ذلك مما يأتى:

(أ) طول الحياة

(ب) لمدة عشر سنوات

(جـ) لمدة خمس سنوات

(د) كتاباه القادمان

(هـ) كتابة القادم

٣٩- ما هو الموقف بالنسبة لورثة المؤلف حين تعيد طبع كتابه بعد وفاته؟

-

-

-

«الرجا إرفاق صورة من العقود التى تبرمها مع المؤلفين بإجابة الاستبيان»

البند السادس: تقدير التكاليف والأثمان:

٤٠- ما هو متوسط عدد نسخ الطبعة الواحدة؟

٤١- هل تقوم بتقدير مبدئى للتكاليف؟ نعم لا

٤٢- هل يتم هذا التقدير محلياً بالدار؟ نعم لا

ومن يقوم به؟

٤٣- أم يرسل المخطوط إلى الطابع للقيام بذلك؟

٤٤- ما هى الأسس التى تتدخل فى تحديد ثمن الكتاب للقارئ: «ضع علامة صح».

(أ) التكاليف الفعلية لصناعة الكتاب «الورق، الطبع، التجليد، النقل...».

(ب) الاعلان والدعاية عن الكتاب.

(جـ) نفقات نثرية.

(د) عدد النسخ التى تطبع فى الطبعة الواحدة.

(هـ) سوق الكتاب.

(و)

(ز)

٤٥- كم مثلاً يبلغ السعر المنشور لمجموع النفقات الفعلية للكتاب؟

٤٦- تجزئ التكاليف:

- متوسط نسبة تكاليف الورق إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪
- متوسط نسبة تكاليف الطبع إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪
- متوسط نسبة تكاليف التجليد إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪
- متوسط نسبة تكاليف نفقات الإعلان إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪
- متوسط نسبة تكاليف التوزيع إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪
- متوسط نسبة تكاليف النفقات الإدارية إلى المجموع الكلى للنفقات هو ٪

البند السابع: الإنتاج والتصنيع:

أولاً: تحديد مواصفات الكتاب.

٤٧- من يتوفر على تحديد مواصفات الكتاب؟

(أ) قسم «إدارة» وعدد موظفيه هو:

(ب) الناشر نفسه

(جـ) أحد الموظفين «أذكر اسمه ومؤهله»

(د) الطابع

(هـ) بالاشتراك بين الطابع والدار

٤٨- هل يوجد بالدار «أو قسم الإنتاج بالدار» دليل أو نشرة بعمليات التوصيف والمراجعة والتصحيح؟

٤٩- هل تحتفظ الدار «أو قسم الإنتاج» بملف لكل كتاب تحت الإعداد، يتضمن مواصفاته وتفصيلات صناعته؟ نعم لا

٥٠- وما هى المعلومات التى يتضمنها هذا الملف ان وجد:

ثانياً الطبع:

٥١- هل تملك الدار مطبعة خاصة بها؟ نعم لا

٥٢- إذا كانت للدار مطابع خاصة فاذكر عددها وأنواعها بالتفصيل

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

٥٣- هل تقتصر مطابع الدار على طبع الكتب التى تنشرها؟ نعم لا

هل تطبع لناشرين ومؤسسات أخرى؟ نعم لا

فى حالة الإيجاب ما هى تلك المؤسسات الأخرى.

٥٤- إذا لم تكن للدار مطابع خاصة فاذكر أسماء المطابع التى تعودت الطبع لديها:

(أ)	(ب)
(جـ)	(د)
(هـ)	(و)
(ز)	(ح)

٥٥- هل هناك عوامل تقرر حجم الصفحة فى كل كتاب؟ نعم لا

٥٦- فى حالة الإجابة بنعم بين هذه العوامل: «ضع علامة «صح»». وإن كانت هناك عوامل أخرى أضفها.

(أ) الثمن المنتظر.

(ب) نوع الكتاب «قصة، كتاب أطفال. طبعات الجيب. . .»

(جـ)

(د)

(هـ)

ثالثاً: البروفات:

٥٧- كم عدد البروفات التى تطلبها من الطابع عن الكتاب الواحد؟

٥٨- كم عدد البروفات التى يعطيها لك الطابع مجاناً؟

٥٩- وما هو ثمن البروفات الإضافية إن وجدت؟

٦٠- هل تتبع فى البروفات نظام الصفحة العادية؟ أم «السلخ» الطويلة التى تحتوى على أكثرمن صفحة؟

٦١- من يقوم على تصحيح البروفات؟ (ضع علامة «صح»)

المصحح	رقم البروفة
(أ) الطابع نفسه (أو أحد مستخدميه)	
(ب) الناشر (أو أحد مستخدميه)	
(جـ) المؤلف	
(د)	

٦٢- هل يكافأ من يقوم بتصحيح البروفات؟ نعم لا

٦٣- هل تحسب المكافأة علي أساس الملزمة أم على أساس كل الكتاب؟ وما قيمتها؟

رابعاً: الورق:

٦٤- من أين تحصل على الورق اللازم لكتبك؟

٦٥- ما هى الصعوبات التى تقابلك فى سبيل ذلك؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

٦٦- أذكر أنواع الورق التى تعودت طبع كتبك عليها:

(أ)	(ب)
(جـ)	(د)
(هـ)	(و)
(ز)	(ح)
(ط)	(ى)

٦٧- هل تشترى الورق بنفسك أم تترك هذه المهمة للطابع؟

٦٨- هل تستشير الطابع فى نوع الورق الذى يحتاجه الكتاب؟

نعم   لا

خامساً: الإيضاحيات والصور والرسوم:

٦٩- أذكر الطرق التى تستخدمها في طبع الرسوم والصور فى كتبك:

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

٧٠- على أى أساس تحسب كليشيهات الصور: (ضع علامة «صح»)

(أ) بالبوصة المربعة.

(ب) بالسنتيمتر المربع.

٧١- وما هو ثمن البوصة المربعة؟ والسنتيمتر المربع

سادساً: إعادة الطبع

٧٢- كيف تعيد طبع الكتاب؟ (ضع علامة «صح»)

(أ) الاحتفاظ بألواح الطباعة.

(ب) التجميع من جديد.

٧٣- وأيهما أكثر اقتصاداً ان كنت قد جربت الحالتين؟

سابعاً: التجليد

٧٤- هل تجلد الكتب التى تنشرها؟ دائماً أحياناً نادراً

(المقصود بالتجليد: التجليد بالجلد أو المشمع أو الورق المقوى)

٧٥- هل تنشر نسخاً مجلدة وأخرى مغلفة من بعض الطبعات؟

نعم لا

٧٦- فى حالة تجليد الكتب ما هو نوع التجليد الذى تعتمده؟ (ضع علامة «صح»)

(أ) التجليد بالقماش.

(ب) التجليد بالجلد.

(جـ) التجليد بالورق المقوى.

٧٧- أين تجلد كتبك؟ (ضع علامة «صح»)

(أ) عند مجلد خاص (واسمه

(ب) الطابع يكلف بذلك

(جـ) ورشة خاصة بالدار

٧٨- هل تجلد كل الطبعة أم تجلد النسخ تبعاً للأعداد المطلوبة

٧٩- ما هو عدد النسخ التى تسمح بها للمجلد للإستهلاك؟

٨٠- هل يتدخل المؤلف فى تقرير نوع التجليد؟ نعم لا

٨١- هل تستجيب لرأى المؤلف (إذا لم يكن الكتاب عدداً من سلسلة)؟

نعم لا

٨٢- هل يكون هناك تجليد خاص بالكتب التى تصدر للخارج؟ نعم لا

ثامناً: الوقت الذى يستغرقه إنتاج الكتاب

٨٣- أذكر الوقت العادى الذى تستغرقه كل عملية من العمليات الآتية:

العملية يوما

(أ) توصيف المخطوط (بما فى ذلك التقدير الأولى)

(ب) رص الحروف: الجمع والتوضيب (على أساس الملزمة)

(جـ) تصحيح البروفات (على أساس الملزمة)

(د) الطبع (على أساس الملزمة)

(هـ) جمع الملازم وتجليدها أو تغليفها.

(و) عمليات أخرى.

تاسعاً: عدد الكتب المنشور سنوياً

٨٤- أذكر متوسط عدد الكتب التى تنشرها فى العام الواحد (متوسط السنوات الخمس الأخيرة)

البند الثامن: الترويج والاعلان

٨٥- هل تقوم بالإعلان عن كل كتاب تنشره؟ نعم لا

٨٦- هل تعلن عن الدار نفسها دون الارتباط بكتب معينة فى بعض الأحيان؟

نعم لا

أذكر جميع الوسائل والطرق التى تستعملها فى الإعلان عن كتبك مما يأتى:

أولاً: الإعلان فى الصحف والدوريات

٨٧- هل تنشر إعلانات عن كتبك فى الصحف والدوريات؟ نعم لا

وفى كم سطر؟

وما هى المعلومات التى تضمنها الإعلان؟

٨٨- متى تعلن عن الكتاب؟

(أ) قبل ظهوره وبكم يوم

(ب) بعد ظهوره وبكم يوم

٨٩- هل يقتصر الإعلان على الصحف والدوريات المصرية؟ أم تتعدى ذلك إلى صحف عربية أخرى؟

٩٠- أذكر هذه الصحف والدوريات بالتفصيل:

(أ)	(ز)
(ب)	(ح)
(جـ)	(ط)
(د)	(ى)
(هـ)	
(و)	

٩١- هل تشعر بفاعلية الإعلان فى التوزيع؟ نعم لا

٩٢- هل تكتفى بالإعلان مرة واحدة؟ أم أنك تعلن عدة مرات؟
وما فتراتها؟

ثانياً - التعريف فى الدوريات والصحف:

٩٣- هل ترسل نسخاً من كتبك إلى بعض الصحف والدوريات للتعريف بها؟
نعم   لا

٩٤- أذكر أسماء هذه الصحف والدوريات:
(أ)   (هـ)
(ب)   (و)
(جـ)   (ز)
(د)

٩٥- هل تدفع أجراً نظير التعريف بكتبك على صفحات الدوريات؟ نعم لا
وكم هو؟

٩٦- متى ترسل نسخ التعريف؟
(أ) قبل طرح الكتاب فى السوق   بكم يوم
(ب) بعد طرح الكتاب فى السوق   بكم يوم

٩٧- هل تشعر بأثر هذه الوسيلة فى زيادة التوزيع؟ نعم   لا

ثالثا: النسخ المجانية

٩٨- هل توزع نسخاً مجانية على بعض المشاهير؟ نعم   لا

٩٩- وما هى العوامل التى تحدد عددهم وشخصيتهم؟
(أ)   (هـ)
(ب)   (و)
(جـ)   (ز)
(د)

١٠٠- كم نسخة مجانية من كل كتاب تسمح بها؟.... (اعط المتوسط ان لم يكن هناك عدد محدد)

١٠١- هل تدخل هذه النسخ ضمن العدد النهائى للطبعة؟ نعم لا

رابعاً- المعارض والأسواق

١٠٢- هل اشتركت فى معارض عامة للكتب؟ نعم لا

١٠٣- وما هى هذه المعارض؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

(ح)

(ط)

(ى)

١٠٤- ما هى الجوائز وشهادات التقدير التى حصلت عليها؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

١٠٥- هل تقيم معارض فردية فى المناسبات المختلفة؟ نعم لا

أذكر أمثلة فى حالة الإجابة بنعم:

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

خامساً - طرق أخرى

١٠٦- هل تطبع قوائم كاملة بمطبوعاتك؟ نعم لا

(وفى حالة الإجابة بنعم نرجو إرفاق نسخة منها بإجابة الاستبيان).

١٠٧- هل ترسل هذه القوائم إلى من يعنيهم الأمر؟ نعم لا

١٠٨- هل تستخدم بطاقات البريد فى تذكرة عملائك بأن كتابك قد ظهر؟

نعم لا

١٠٩- هل تقوم بتصميم وتوزيع إعلانات وملصقات؟ نعم لا

١١٠- ما هو متوسط ما تنفقه فى العام الواحد على الإعلان والدعاية؟

جنيه

البند التاسع: البيع والتوزيع

أولاً: الطلبات اليومية

١١١- ما هو الوقت الذى تستغرقه بين تلقى الطلبات ولف الكتب وإعداد فواتيرها وإرسالها؟. . . .

١١٢- أذكر الوسائل التى ترسل بها طلبات الكتب إلى جهاتها المختلفة:

(أ) بالبريد.

(ب) التسليم عن طريق مندوب.

(جـ) التسليم عن طريق موزع.

١١٣- على من تحسب نفقات البريد؟ . . .

ثانياً- البيع داخل المدينة (المقصود بالمدينة هنا مركز الناشر)

١١٤- هل لك مندوبون للتوزيع داخل المدينة؟ نعم لا

١١٥- كم نسخة يحملها المندوب لعرضها على كل عميل؟ . . . . .

١١٦- هل لك مراكز (أو نقط) توزيع داخل المدينة؟ نعم لا

(أذكر مواقعها بالتفصيل فى حالة الإجابة بنعم:)

(أ) (ح)

(ب) (ط)

(جـ) (ى)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

١١٧- هل هناك طرق أخرى للتوزيع داخل المدينة؟ نعم لا

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

ثالثاً- التوزيع خارج المدينة

١١٨- هل لك مندوبون للتوزيع فى الأقاليم؟ نعم لا

١١٩- إذا كانت الإجابة بنعم فما مدى تغطية مندوبيك لمحافظات ج.م.ع.:

(ضع علامة «صح»)

جميعها معظمها قلة منها

١٢٠- فى حالة الإجابة «بمعظمها» رو «قلة منها» أذكر هذه المحافظات:

(أ)	(هـ)	(ط)
(ب)	(و)	(ى)
(جـ)	(ز)	
(د)	(ح)	

١٢١- هل المندوبون يخدمونك وحدك؟ أم يخدمون أيضاً غيرك من الناشرين؟

١٢٢- كم مرة يزور مندوب الأقاليم المناطق المخصصة له فى السنة: . . . .

١٢٣- كم نسخة من كل كتاب يحملها معه مندوب الأقاليم فى زياراته؟ . . .

١٢٤- ما هى المهام الإضافية التى يقوم بها المندوب خلاف عرض الكتب (ضع علامة «صح»)

(أ) تحصيل أثمان متأخرة.

(ب) الدعاية والاعلان عن كتب مقبلة.

(جـ) دراسة السوق.

(د)

(هـ)

(و)

١٢٥- هل لك فروع بيع فى الأقاليم؟ نعم لا

١٢٦- أذكر مواقعها بالتفصيل:

(أ)	(و)
(ب)	(ز)

(جـ) (ح)

(د) (ط)

(هـ) (ى)

رابعاً: البيع خارج القطر

١٢٧- هل لك مراكز بيع أو فروع فى البلاد العربية والبلاد الأجنبية؟

نعم لا

١٢٨- فى حالة الإجابة بنعم أذكر مواقع هذه المراكز وعناوينها بالتفصيل «مبتدئاً بالبلاد العربية».

(أ) (و)

(ب) (ز)

(جـ) (ح)

(د) (ط)

(هـ) (ى)

١٢٩- هل لك ممثلون فى البلاد العربية والأجنبية يروجون لكتبك ويتصلون بالموزعين هناك؟ نعم لا

١٣٠- فى حالة الإجابة بنعم أذكر أسماءهم وعناوينهم.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

١٣١- أذكر الصعوبات التى تقابلك فى التوزع خارج القطر.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

(ح)

(ط)

(ى)

خامساً- وسائل التسويق:

١٣٣- أذكر الوسائل التى تبيع عن طريقها كتبك مما يأتى وبين النسبة المئوية لكل:

(أ) تجار الجملة ٪

(ب) تجار التجزئة ٪

(جـ) المكتبات (دور الكتب العامة، الجامعية، المدرسية. . . .) ٪

(د) الأفراد

(هـ)

١٣٤- أذكر أسماء تجار الجملة الذين تتعامل معهم وعناوينهم بالتفصيل:

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

(ح)

(ط)

(ى)

سادساً - نظم التسويق:

١٣٥- أذكر النظم التى تتبعها فى تسويق كتبك مما يأتى: «ضع علامة «صح»».

(أ) البيع نقداً

(ب) الاشتراكات

(جـ) تحت البيع أو الترجيع (الأمانة)

(د) نظم أخرى

-

-

سابعاً - الخصم:

١٣٦- هل تعطى خصماً على النسخة الواحدة؟ نعم لا

١٣٧- هل تختلف نسبة الخصم من حالة إلى حالة؟ نعم لا

١٣٨- إذا اختلفت نسبة الخصم فاذكرها تبعاً للحالات الآتية:

(أ) تجار الجملة ٪

(ب) تجار التجزئة ٪

(جـ) المكتبات ٪

(د) الأفراد ٪

١٣٩- هل تختلف نسبة الخصم تبعاً لعدد النسخ المشتراة؟ نعم لا

١٤٠- إذا كانت تختلف فاذكر نسبة الخصم تبعاً للجدول الآتى:

١- ١٠ نسخ %

١١- ٥٠ نسخة %

٥١- ١٠٠ نسخة %

١٠١- ٢٥٠ نسخة %

. . . .

. . . .

ثامناً - مؤسسات التوزيع ودور التخليص

١٤١- هل أنت عضو فى جمعية أو مؤسسة للتوزيع الجماعى؟ نعم لا

١٤٢- إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر أسماءها

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

١٤٣- هل تتعامل مع دور للتخليص؟ نعم لا

١٤٤- إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر أسماءها

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

تاسعاً - سوق البواقى

١٤٥- هل اضطررت فى بعض الأحيان إلى بيع بقية نسخ الطبعة فى سوق البواقى؟ نعم لا

١٤٦- إذا كانت الإجابة بنعم فاذكر عناوين وأسماء مؤلفى بعض الكتب التى بعتها عن هدا الطريق.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

١٤٧- أذكر الأسباب التى أدت إلى ذلك.

(أ) زيادة عدد النسخ المطبوعة عن حاجة السوق.

(ب) رداءة الكتب

(جـ)

(د)

(هـ)

١٤٨- كم من السنين تبقى الكتاب فى مخازنك ثم تبيعه إلى سوق البواقى؟

١٤٩- أذكر أسماء التجار الذين تبيع إليهم أو الذين تعودت أن تتعامل معهم فى هذه الأمور.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(د)

(هـ)

(و)

١٥٠- بكم تبيع الكتاب إلى سوق البواقى؟

(أ) بنصف ثمنه

(ب) بثلث ثمنه

(جـ) بربع ثمنه

(د) بأقل من ربع الثمن

عاشراً - جوانب أخرى فى البيع والتوزيع:

١٥١- هل هناك شهور بالذات يروج فيها توزيع الكتب؟ نعم لا

وما هى

١٥٢- ما هى أسباب هذا الرواج فى نظرك؟

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

١٥٣- هل تقوم بدراسة السوق بصفة دورية للتعرف على احتياجاته.

نعم لا

١٥٤- وما هى الفترة بين الدراسة والدراسة . . . . . .

١٥٥- هل تحتفظ بقوائم بأسماء العملاء الذين تتعامل معهم. نعم لا

١٥٦- كيف ترتب هذه القوائم إن وجدت . . . . .

١٥٧- كم إسماً تحتوى هذه القوائم . . . .

١٥٨- هل تقوم بدور الموزع بالنسبة لدور نشر أخرى؟ نعم لا

١٥٩- أذكر أسماء هذه الدور بالتفصيل:

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

١٦٠- كيف تضبط حسابات المؤلفين؟

(١) عن طريق استمارات أو بطاقات تدون فيها حساب كل منهم أولاً بأول (للنسخ المباعة . . .)

(ب) تحسب فى النهاية النسخ التى بيعت عن طريق طرح النسخ الباقية والنسخ المجانية من العدد النهائى للطبعة.

(جـ)

(د)

(هـ)

١٦١- ما هى الفترات التى تحاسب فيها المؤلف؟ . . .

١٦٢- ما هى نسبة الكتب التى تحقق لك أرباحاً فى العام من مجموع مانشر ٪

ما هى نسبة الكتب التى تغطى نفقاتها فى العام من مجموع ما نشر ٪

ما هى نسبة الكتب التى تخسر فيها فى العام من مجموع ما نشر ٪

١٦٣- فى الكتب الرابحة ما هو صافى ربحك أنت كناشر فى المائة (تقريباً) بعد دفع الضرائب والعوائد. . . بصفة عامة من الكتاب الواحد؟ ٪

البند العاشر - حقوق مترتبة على النشر:

١٦٤- هل نشرت بعض كتبك مسلسلة فى الدوريات؟ نعم لا

١٦٥- هل بعت للدورية حق هذا النشر؟ نعم لا

١٦٦- ومن تقاضى الأجر عن هذا النشر: أنت أم مؤلف الكتاب؟ أم أنتما معاً؟

١٦٧- فى الحالة الأخيرة كيف تقتسمان المبلغ؟

١٦٨- ما هى الأسس التى تحدد ثمن بيع هذا الحق للدورية؟ . .

١٦٩- أذكر أسماء بعض الكتب والدوريات التى نشرت فيها.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

١٧٠- هل تعطى «الحق» فى كتب نشرتها لناشرين عرب آخرين؟

نعم لا

١٧١- وما هى الفترة التى تحددها بعد نشرك أنت الكتاب؟ . . . .

١٧٢- وما هو الثمن الذى تتقاضاه نظير ذلك؟ . . . .

١٧٣- وكيف تقتسمان الثمن أنت والمؤلف؟ . . . .

١٧٤- أذكر الكتب التى بعت حق نشرها فى بلاد عربية أخرى (العنوان -المؤلف - الناشر).

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

١٧٥- هل تنشر كتباً بالاشتراك مع ناشرين عرب آخرين (كل فى بلده)،

نعم لا

١٧٦- وما هى شروط الاتفاق فى ذلك،

-

-

-

-

١٧٧- هل سرقت بعض الكتب التى نشرتها ونشرت مرة أخرى فى بعض البلاد الأخرى؟ نعم لا

١٧٨- أذكر هذه السرقات.

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

١٧٩- هل استطعت رفع دعوى ضدهم، نعم لا

١٨٠- هل تتفق مقدماً مع الناشر الأصلى حين تنشر كتاباً مترجما،

نعم   لا

١٨١- هل ترجمت بعض الكتب التى نشرتها إلى لغة أجنبية، نعم   لا

١٨٢- ما هى العوائد التى حصلت عليها من وراء كل كتاب، . . . .

١٨٣- أذكر الكتب التى ترجمت إلى لغات أجنبية (العنوان - المؤلف - اللغة المترجم إليها).

(أ)

(ب)

(جـ)

(د)

(هـ)

(و)

(ز)

١٨٤- هل مثلت بعض القصص (المسرحيات) التى نشرتها (سينمائياً أو تليفزيونياً أو إذاعياً أو مسرحياً)، نعم   لا

١٨٥- وما هو الثمن الذى تقاضيته نظير ذلك، . . . .

١٨٦- هل سبق لكتب نشرتها أن ترتبت عليها قضايا أمام المحاكم،

نعم   لا

١٨٧- فى حالة الإيجاب المطلوب بيان المدعى والمدعى عليه - وأسباب الدعوى

المدعى	المدعى عليه	موضوع الدعوى
١-		
٢-		

٣-

٤-

٥-

٦-

١٨٨- هل رفضت الرقابة بعض كتبك التى كنت تنوى نشرها، نعم لا

١٨٩- وما سبب الرفض إذا كانت الإجابة بنعم .....

عنوان الكتاب	إسم المؤلف	سبب الرفض
(أ)		
(ب)		
(جـ)		
(د)		

١٩٠- هل صودرت بعض الكتب التى نشرتها.

نعم لا

١٩١- وما سبب المصادرة إذا كانت الإجابة بنعم:

عنوان الكتاب	إسم المؤلف	سبب المصادرة
(أ)		
(ب)		
(جـ)		
(د)		
(هـ)		
(و)		
(ر)		

أدوات اختيار الكتب فى المكتبات

استمارة بحث يجيب عليها أمناء المكتبات فى مصر

إعـداد

د. شعبان عبد العزيز خليفة

مكتبـة :

اسم السيد الأمين:

البند الأول

مبادئ عامة:

هل لديك سياسة مكتوبة لاختيار الكتب؟ نعم . . . لا . . .

اذا كانت لديك سياسة مكتوبة أذكر أهم بنودها:

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

٦-

٧-

٨-

٩-

١٠-

هل هناك نسبة مئوية للشراء فى فروع المعرفة المختلفة (مثلاً ١٪ للمعارف العامة، ٢٪ فلسفة، ١,٥٪ للدين . . . وهكذا)

واذا كانت هناك أذكر هذه النسب تبعاً للفروع الآتية:

المعارف العامة	علوم تطبيقية
الفلسفة	الطب
الدين	علوم هندسية
العلوم الاجتماعية	زراعة
السياسة	الفنون الجميلة
الاقتصاد	الآداب

القانون — قصص

اللغات — تاريخ

العلوم البحتة — جغرافيا

ما هى النسبة المئوية فى الشراء بين الكتب العربية والكتب الأجنبية؟

ما هى المواد الأخرى التى تقتنيها من غير الكتب (أو التى تود اقتناءها)

١- دوريات — ٢- نشرات — ٣- خرائط

٤- مواد سمعية — ٥- مواد بصرية — ٦ - ملفات البيانات الآلية

٧ - أقراص الليزر

البند الثانى

القائمون على الاختيار:

(فى هذا البند تقصد بكلمة «الاختيار المركزى» كل مجهود موجه نحو اختيار الكتب فى جهة رئيسية أو مركزية بحيث تنتفع بنتائج هذا الاختيار المكتبات الفرعية أو التابعة أما «الاختيار المحلى» فهو الذى تقوم به المكتبة الصغيرة بنفسها، دون تبعية لجهة أعلى فى هذه العملية).

هل يتم الاختيار مركزياً؟ — نعم — لا

هل يتم الاختيار محلياً؟ — نعم — لا

أم بالوسيلتين معاً؟ — نعم — لا

إذا كان مركزياً فأى الجهات تقوم به؟

ما هى مميزات الاختيار المركزى؟

وما هى عيوبه؟

وإذا كان يتم محلياً فى المكتبة فمن يقوم به؟

١- المجلس المشرف على المكتبة (وممن يتكون ------------------------------

٢- لجنة الشراء (وممن تتكون ------------------------------

٣- الأمناء

٤- مقترحات القراء

٥- أم منتخب من هؤلاء جميعاً؟

وما هى مميزات الاختيار المحلى؟

وما هى عيوبه؟

هل يشترك باقى موظفى المكتبة فى عملية الاختيار نعم لا

البند الثالث

أدوات اختيار الكتب:

ما هى الأدوات التى تعتمد عليها فى اختيار الكتب (ضع علامة √ مقابل المصدر الذى تستعمله واذكر النسبة المئوية لاختيارك منه)

١- قوائم الناشرين وتختار منها ٪ من الكتب

٢- النشرة المصرية للمطبوعات وتختار منها ٪ من الكتب

٣- قوائم خاصة وتختار منها ٪ من الكتب

٤- تعريفات الكتب فى الدوريات وتختار منها ٪ من الكتب

ما عناوين الدوريات التى تستخدمها للاختيار (ان وجدت).

ان استعملت قوائم خاصة (٣) فما عناوينها وما الجهات التى تصدرها؟

ما هى أوجه النقص التى تراها فى هذه الأدوات؟

١- عدم اكتمال عناصر الوصف الببليوجرافى

٢- عدم وجود تقييمات أو تعليقات

٣- وجود تحيز أو تجنى

٤- طريقة الترتيب التى تتبعها

٥- عدم انتظام اصدارها

٦- عدم انتظام المراجعة

٧- عيوب أخرى

ما هى المشاكل التى تنشأ من جراء هذه العيوب؟

١- عدم امكانية الاستدلال على الكتاب قبل اقتنائه

٢- شراء عناوين مضللة

٣- عدم امكانية متابعة سوق النشر

٤- مشاكل أخرى

ما هو نظام التصنيف الذى تتبعه مكتبك؟

هل تفضل أن يكون الترتيب الذى تتبعه أداة الاختيار؟

١- مصنفاً بالأرقام (وتبعاً لأى نظام)

٢- مصنفاً برؤوس الموضوعات

٣- هجائياً برؤوس الموضوعات

٤- هجائياً بالعنوان

٥- هجائياً بالمؤلف

٦- قاموسياً

ما هى معاييرك لاختيار الكتب؟

١- سمعة المؤلف ومكانته

٢- القيمة الموضوعية بالنسبة للقارئ

٣- القيمة الدائمة للكتاب

٤- حياد المؤلف فى معالجة الموضوع

٥- سمعة الناشر ومكانته

٦- معايير أخرى

أ -

ب -

جـ -

د -

ما هى أدوات اختيار الكتب الأجنبية فى مكتبتك؟

١-

٢-

٣-

٤-

ما هى معاييرك لاختيار الكتب الأجنبية؟

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

أذكر اللغات التى تقتنى بها حسب كمية الاختيار (وبين النسب المئوية) :

١-	٪
٢-	٪
٣-	٪
٤-	٪
٥-	٪

البند الرابع

كتب الأطفال

هل هناك فصل فى مكتبتك بين كتب الكبار وكتب الأطفال؟

نعم لا

وما نسبةشرائك لكتب الأطفال إلى كتب الكبار ------------------

من يقوم على الاختيار للأطفال؟

١- نفس مصدر الاختيار للكبار

٢- مصادر أخرى

ما هى أدواتك لاختيار كتب الأطفال؟

١- نفس أدوات الاختيار للكبار

٢- أدوات أخرى

أ -

ب -

جـ -

هل تلتزم بمعايير خاصة فى اختيارك لكتب الأطفال نعم لا

ما هى معاييرك فى هذا الصدد؟

١-

٢-

٣-

٤-

٥-

❁ ❁ ❁

المحاورة الخامسة

منهج البحث التجريبى

منهج البحث التجريبي

رأينا في المحاورة الثالثة - منهج البحث التاريخي - أن البحث التاريخي أداته هي المصادر المنشورة أو المخطوطة والتي نجدها مكتوبة مدونة قبل قيامنا بالبحث، والبحث التاريخي بطبيعته هو بحث في الماضي. كذلك رأينا في المحاورة الرابعة - منهج البحث الميداني - أن العمل الميداني أداته الرئيسية هي الاستبيان أو استمارة البحث التي نجمع بها المعلومات ونحقق الفروض؛ لأن البحث الميداني بطبيعته هو بحث آني حاضر يعمل على ظاهرة جارية تؤثر في الحال والاستقبال.

والبحث التجريبي - موضوع المحاورة الخامسة - هو أيضا بحث آني حاضر يرصد ظاهرة جارية تؤثر كذلك في الحال والاستقبال؛ إلا أن أداته هي تجربة نقيمها عمداً وقصداً نرصد منها الظاهرة كما حدثت على الطبيعة، أي أنها إعادة تمثيل للمشهد الطبيعي ولكن داخل المعامل والمختبرات مما يتيح فرصة أكبر للتحكم واسرع للحصول على النتائج. والبحث التجريبي ألصق بالعلوم البحتة والتطبيقية؛ فهل يستخدم هذا المنهج في مجال علم المكتبات والمعلومات وهل هناك في هذا العلم ما يمكن أن نطبق فيه التجريب والمعمل والمختبر.

الاجابة على هذا السؤال بنعم أي أن هناك في علم المكتبات والمعلومات من الموضوعات ما يتطلب إجراء تجارب معملية أو عملية عليها فعلم المكتبات والمعلومات يخدم كما أسلفنا كل فروع المعرفة البشرية وهو يأخذ من كل بطرف ومن ثم يكون هناك «طرف» أو «أطراف» تحتاج إلى البحث التجريبي لإنجازها وليس هذا مجرد احتمال بل هو حقيقة فقد أجرى العديد من التجارب المعملية لتحقيق فروض ظواهر محددة في ميدان هذا العلم.

لابد أن نكون على يقين من أن التجريب - في علم المكتبات والمعلومات وغيره من العلوم - لا يهدف إلى الوصف وإلا أصبح مضيعة للوقت والجهد

وإنما يهدف أصلاً وأساساً إلى الكشف عن العلاقة السببية لدعم مسببات الظاهرة أو تعديل مسارها.

ويمر منهج البحث التجريبى بعدد من المراحل شأنه فى ذلك شأن المناهج الأخرى، نأتى عليها بأمثلة واقعية مع الأخذ فى الاعتبار أن التجريب فى المجال ينصرف إلى ظواهر طبيعية كما ينصرف حتما إلى ظواهر بشرية كذلك.

المرحلة الأولى: الملاحظة.

يبدأ البحث التجريبى عادة بملاحظة لواقعة معينة هذه الواقعة تنزع إلى التكرار بنفس الأسلوب وبنفس الشكل بحيث تمثل ظاهرة. وهذه الظاهرة إما أنها ظاهرة صحية أو غير صحية. إذا كانت الظاهرة صحية فإننا نسعى من وراء ملاحظتها وإجراء التجربة أن نعرف الأسباب التى تقف وراءها ومن ثم ندعم هذه الأسباب كى تستمر الظاهرة فى هذا الاتجاه وتزدهر. أما إذا كانت الظاهرة مرضية فإننا نقيم التجربة لكى نجلو الأسباب التى تدفع بها فى هذا الاتجاه غير السوى، فنعمل جاهدين لتلافى هذه الأسباب ومعالجة جوانب القصور. وسوف أذكر هنا على سبيل المثال بعض الظواهر فى مجال علم المكتبات والمعلومات التى تحتاج إلى بحث تجريبى:-

* ظاهرة أكل الحشرات والأرضة لمواضع معينة من الكتب الورقية المخطوطة والمطبوعة.
* ظاهرة الكتب كوسيلة لنقل الأمراض المعدية بين القراء والمستفيدين.
* ظاهرة بقع ريدوكس على الميكروفيلم.
* ظاهرة المطر على الجوانب غير المحملة من الميكروفيلم.
* ظاهرة سرعة قراءة المصغرات الفيلمية عن المطبوعات.
* ظاهرة سرعة الفهم والاستيعاب فى المصغرات الفيلمية عن المطبوعات.
* ظاهرة سرعة قراءة واسترجاع المعلومات من أقراص الليزر عن المطبوعات.
* ظاهرة سرعة الفهم والاستيعاب فى أقراص الليزر عن المطبوعات.

* ظاهرة النظام الآلى الخبير الذى يقدم خدمة مرجعية أفضل من أخصائى المراجع البشرى.

* ظاهرة العلاقة الطردية بين قراءات التلاميذ وقراءات المدرسين.
* ظاهرة العلاقة الطردية بين التعليم المبرمج والتحصيل الدراسى.
* ظاهرة العلاقة الطردية بين القراءات الحرة والتفوق الدراسى.
* ظاهرة العلامة المائية كدليل على تحديد تاريخ النشر.

هذه مجرد عينات فقط من عشرات من الموضوعات فى مجال علم المكتبات والمعلومات التى يمكن أن يطبق فيها البحث التجريبى والتى تثبت أن هذا العلم ليس بمنأى عن هذا المنهج كما يذهب البعض.

المرحلة الثانية: وضع الفروض

كما سبق أن أشرنا فى المنهج السابق تعتبر الفروض تخمينات للأسباب التى تكمن خلف الظاهرة والعوامل التى أدت إلى بروزها بهذه الطريقة أو بهذا الشكل، أو كما قلنا يعتبر الفرض نظرية لم تثبت صحتها بعد أو هو نظرية رهن التحقيق. ولذلك تكون المرحلة التالية بعد ملاحظة الظاهرة التى تنزع إلى التكرار هى تخمين الأسباب التى تؤدى إلى ظهور الظاهرة. وعلى سبيل المثال سوف نأخذ بعض الظواهر التى عرضنا لها فى المرحلة السابقة لنضع لها الفروض.

الظاهرة:- الحشرات والأرضة تأكل المخطوطات الورقية من المواضع الداخلية دون الأطراف.

الفروض:

- الحشرات والأرضة تأكل المواضع الداخلية للمخطوطات بسبب المادة النشوية التى تجلد بها الكتب قرب الكعب.
- الحشرات والأرضة تأكل المواضع الداخلية من المخطوطات الورقية لأنها أكثر اظلاما من الأطراف.

- الحشرات والأرضة تأكل المواضع الداخلية لأنها بعيدة عن الأتربة التى تغطى الأطراف.

- الحشرات والأرضة تأكل المواضع الداخلية من المخطوطات لأنها بعيدة عن لمس الأيدى.

الظاهرة: - سرعة الفهم والاستيعاب فى المصغرات الفيلمية عنها فى المطبوعات.

الفروض:

- تفهم المعلومات فى المصغرات الفيلمية وتستوعب بطريقة أسرع من المطبوعات لأن قراءتها على الرائى تجعل الباحث يقظا دائماً.

- تفهم المعلومات فى المصغرات الفيلمية وتستوعب بطريقة أسرع من المطبوعات لأنها شئ جديد لم نعتد عليه بعد.

- تفهم المعلومات فى المصغرات الفيلمية وتستوعب بطريقة أسرع من المطبوعات بسبب الجلسة المنتصبة والتركيز أمام جهاز القراءة.

- تفهم المعلومات فى المصغرات الفيلمية وتستوعب بطريقة أسرع من المطبوعات لأن درجة «السرحان» فيها أقل من درجة السرحان فى قراءة المطبوعات.

الظاهرة: «العلامة المائية تصلح دليلا لتحديد تاريخ النشر».

الفروض:

- العلامة المائية دليل أكيد على تاريخ النشر لأن الورق المنتج لابد وأن يستهلك فى خلال ثلاث - خمس سنوات، وإلا فسد ولم يصلح للطبع.

- العلامة المائية دليل أكيد على تاريخ النشر لأن ٩٠٪ من أوائل المطبوعات الأوربية تتفق تواريخ نشرها مع تواريخ العلامات المائية فى ورقها.

- العلامة المائية دليل أكيد على تاريخ النشر لأن ٨٠٪ من أوائل المطبوعات المصرية تتفق تواريخ نشرها مع تواريخ العلامات المائية فى ورقها.

ويمكن السير مع سائرا الظواهر المذكورة سابقاً وغيرها مما لم يذكر هنا في نفس الاتجاه عند وضع الفروض التي نعتقد أنها تكمن خلفها. ولا أريد أن أكرر هنا شروط الفروض وطريقة صياغتها فقد عالجتها تفصيلاً في المحاورة السابقة. وهي لا تختلف في منهج البحث الميداني عنها في التجريبي. الاختلاف فقط في سبل التحقق من الفروض. أي أداة التحقق وهي هنا التجربة نفسها؛ كما سنرى في المرحلة التالية.

المرحلة الثالثة: تحقيق الفروض

كي نحقق الفروض التي وضعناها في المرحلة السابقة فإننا نبرهن على العوامل التي افترضناها بطريقة **الاستقراء** أو الاستدلال للوصول إلى نتائج يقينية حول كل عامل من العوامل وذلك بجمع أكبر كمية ممكنة من الحقائق العملية والتي تتفق مع الفرض أو التي تختلف معه لأن عدم ثبوت الفرض هو في حد ذاته نتيجة ونتيجة مهمة أيضاً، لأننا سوف نرفض الفرض عندما يتضح لنا مجافاته للحقائق والبيانات التي خرجنا بها من البحث.

ولكي نحقق الفروض التي وضعناها طبقاً لهذا المنهج فإننا نقيم تجربة عملية أو معملية نمثل فيها الواقع تمثيلاً صحيحاً في نفس الظروف والعوامل التي تؤدي إلى بروز الظاهرة وحسب الفروض التي افترضناها. ثم نرصد الظاهرة ونتتبعها خطوة خطوة؛ ومعاينة التجربة وتسجيل نتائجها يتوقف على ظروف كل تجربة على حدة؛ ربما يفرض الموقف تتبع التجربة ومعاينتها كل دقيقة، ربما يتطلب الأمر كل ساعة، ربما يتطلب الأمر رصد تحركات التجربة يومياً وهكذا ولابد من التسليم بأن بعض التجارب قد يستغرق شهوراً أو سنوات حتى نحصل على النتائج. وسوف نضرب بعض الأمثلة على إقامة التجارب:

الظاهرة: «ظهور بقع ريدوكس على المصغرات الفيلمية»

الفروض:

- تظهر بقع ريدوكس في حالة حفظ المصغرات الفيلمية في درجة حرارة عالية.

- تظهر بقع ريدوكس فى حالة حفظ المصغرات الفيلمية فى درجة رطوبة عالية.
- تظهر بقع ريدوكس على المصغرات الفيلمية بسبب تكون الفطر عليها.
- تظهر بقع ريدوكس على المصغرات الفيلمية بسبب غاز الأوزون.
- تظهر بقع ريدوكس على المصغرات الفيلمية بسبب ثانى أوكسيد الكبريت.

التجربة:

* نحضر مجموعة من المصغرات الفيلمية من أشكال مختلفة: ميكروفيلم - ميكروفيش - جاكت - بطاقات ذات فتحات- أوصال فيلمية ونضعها فى غرفة أو صوبة أو بيت زجاجى فى درجة حرارة عالية بين ٣٥-٥٠ درجة مئوية. ويمكن أن نبدأ بدرجة حرارة ٣٥ْ ونرفعها على فترات متباعدة ونراقب التجربة لفترة زمنية طويلة نسبياً بضعة أشهر مثلاً فإن ظهرت بقع ريدوكس على المصغرات كلها أو بعضها تأكد لدينا أن درجة الحرارة العالية هى سبب ظهور هذه البقع أو واحداً من الأسباب. وإذا لم تظهر بقع ريدوكس على أى من المصغرات فإننا نستبعد أن تكون الحرارة العالية هى سبب تلك البقع.

* نحضر مجموعة أخرى من المصغرات الفيلمية أيضاً من أشكال مختلفة ونضعها فى غرفة أو صوبة أو بيت زجاجى ونرفع فيها درجة الرطوبة بالتدريج أيضاً على فترات بين ٩٠٪ و ١٠٠ وربما أكثر إذا أردنا أن نسرع بالحصول على النتائج. فإن ظهرت بقع ريدوكس على كل المصغرات أو بعضها بعد الأجل المحدد للتجربة أو قبل الأجل المحدد، كان معنى ذلك أن الرطوبة العالية هى التى تسبب ظهور هذه البقع. وإن لم تظهر فإننا نستبعد هذا الفرض كعامل وراء الظاهرة.

* نحضر مجموعة ثالثة من المصغرات الفيلمية أيضاً من أشكال مختلفة ونضعها فى غرفة أو صوبة أو بيت زجاجى مخصوص ونطلق عليها أنواعاً

مختلفة من الفطر. وننتظر فترة من الوقت فإن ظهرت عليها بقع ريدوكس عليها كان الفطر هو السبب المباشر فى ظهور البقع وإن لم تظهر استبعد هذا العامل كمسبب للظاهرة.

* نحضر مجموعة رابعة من المصغرات الفيلمية من الأشكال المختلفة أيضاً ونضعها فى غرفة أو صوبة أو بيت زجاجى مخصوص ونرفع فيها غاز الأوزون بالتدريج على فترات مقننة. وبعد نهاية الأجل المحدد للتجربة، إن ظهرت بقع ريدوكس فإننا ندرك يقيناً أن هذا العامل هو من العوامل المسببة لظهور البقع وإن لم تظهر فإننا نستبعد هذا العامل من العوامل المسببة للبقع.

* نحضر مجموعة خامسة من المصغرات الفيلمية على نفس الأشكال المختلفة ونضعها كذلك فى غرفة خاصة أو صوبة أو بيت زجاجى مخصوص ونرفع فيها غاز ثانى أوكسيد الكبريت بالتدريج على فترات مقننة وبعد انتهاء الأجل المحدد للتجربة فإن ظهرت بقع ريدوكس كان غاز ثانى أكسيد الكبريت وراء ظهور هذه الظاهرة وإن لم تظهر استبعد هذا المسبب.

ويلاحظ أننا يمكن أن نحقق كل فرض على حدة ثم ننتقل إلى الذى يليه كما يمكن أن نحقق كل الفروض فى وقت واحد بإقامة خمس تجارب فى نفس الوقت. وأريد أن أؤكد على ضرورة العمل على كل الفروض، بمعنى ألا نفرح بأن فرضاً معيناً قد نجح فى إثبات العلاقة بين الظاهرة والمسبب فنتوقف عن تحقيق بقية الفروض، لأن الظاهرة ربما تنتج عن عدة عوامل وليس عن عامل واحد، بل قد لا نغالى إذا قلنا أن الظاهرة ربما تكون نتيجة لكل العوامل التى خمناها من قبل.

قد تسفر التجارب التى نقيمها للظاهرة عن أنه ليس من بين الفروض التى وضعناها سابقاً فرض واحد صحيح وأنها جميعاً لا يمكن منفردة أو مجتمعة أن تكون السبب وراء ظهور الظاهرة بهذه الطريقة. ومن هنا تستبعد كل المسببات التى افترضت من قبل ويجب أن نضع فروضاً جديدة نسعى إلى تحقيقها وهلم جرا حتى نصل إلى المسبب الحقيقى للظاهرة.

إننا رغم وصولنا إلى المسبب الحقيقى للظاهرة قد نجد أنه من الضرورى أن نكرر نفس التجربة مرة أخرى أو مرات أخرى على فترات متباعدة لزيادة التأكيد على النتيجة التى وصلنا إليها. وعندما نتأكد من الفروض التى وضعناها فإننا نصوغ نتيجة التجربة أو البحث التجريبى على شكل نظرية علمية على النحو الآتى:

«تتسبب درجة الحرارة العالية ٣٠° فأكثر، ودرجة الرطوبة العالية ٧٠° فأكثر فى ظهور بقع ريدوكس على المصغرات الفيلمية من كل الأشكال: ميكروفيلم، ميكروفيش، جاكت، بطاقات ذات فتحات، أوصال فيلمية».

ويصبح **القانون** الذى نخرج به ونصممه على النحو الآتى:

«إذا حفظت المصغرات الفيلمية بجميع أشكالها من ميكروفيلم وميكروفيش وجاكت وبطاقات ذات فتحات وأوصال فيلمية فى درجة حرارة تقل عن ٣٠° وفى درجة رطوبة أقل من ٧٠° فإنها لا تصاب ببقع ريدوكس».

وربما يصاغ **القانون** بصياغة أخرى مثل:

«إذا أرادت المكتبات ومراكز المعلومات فى أى مكان فى العالم أن تحمى المصغرات الفيلمية بكل أشكالها من بقع ريدوكس فإن عليها أن تبقى درجة حرارة حفظها أقل من ٣٠° ودرجة الرطوبة أقل من ٧٠°».

* * *

هذا المثال من التجارب يمكن أن يقاس عليه وسوف أعرض فى نهاية هذه المحاورة تجارب عملية أجريت بالفعل، فليس ثمة مبرر لضرب المزيد من الأمثلة على التجارب فى المجال. إننى أريد أن أصنف التجارب إلى أنواعها المعروفة حيث هناك:

١- تجارب معملية أى طبيعية: على سلوك الحشرات إزاء المواد المكتبية، ك العوامل الطبيعية إزاء المواد المكتبية وغير ذلك على المثال المضروب.

وأريد التأكيد على أن نتائج التجارب المعملية تكون أكثر دقة وأكثر تصويباً من تلك التى تقوم على البشر.

٢- التجارب البشرية أى التى تجرى على البشر ونتائج هذه التجارب لا تكون بنفس دقة التجارب الطبيعية لأن التحكم فى البشر صعب جداً من جهة، كما أن النفس البشرية متقلبة من جهة ثانية. والسلوك الإنسانى نفسه إزاء أية ظاهرة ليس ثابتاً بل يتغير من حين إلى آخر رغم تثبيت العوامل الخارجية للظاهرة، إلا أننا لا نستطيع تثبيت العوامل الداخلية للظاهرة أضف إلى هذا أن الإنسان إذا كان موضع تجربة فإنه سيجمل سلوكه إذا شعر بأن محل بحث.

والتجربة البشرية قد تجرى على فرد واحد، أو على مجموعة واحدة من الأفراد وربما تجرى على أكثر من مجموعة فى وقت واحد لنفس التجربة أو كمجموعات رئيسية ومجموعات ضابطة.

٣- تجارب القياس القبلى والقياس البعدى. وهذه تستخدم لقياس واقع الفروض قبل إجراء التجربة وبعد اجراء التجربة يتم قياس النتائج فى علاقتها بالنتائج التى خرجنا بها قبل اجراء التجربة. وعلى سبيل المثال لو أقمنا تجربة لقياس العوامل الكامنة فى تحصيل الطلاب بناء على طريقة تدريس معينة. فإننا نقيس قدرة الطلاب على التحصيل قبل ادخال الطريقة الجديدة ثم تجرى التجربة أى إخضاع نفس مجموعة الطلاب لطريقة التدريس الجديدة وبعد اجراء التجربة نقيس قدرة الطلاب على التحصيل ونقارن ما كان عليه حالهم قبل التجربة وما آل إليه حالهم بعد التجربة فنكتشف إن كانت التجربة قد غيرت من حالهم فى التحصيل إلى الأحسن أو إلى الأسوأ أو ليس هناك تغيير يذكر. وبذلك نصوغ النتيجة ونستخرج منها النظرية العلمية ثم القانون الذى نعممه.

ولو أننا لمجرد المقارنة أردنا أن نعد التجربة العادية فى مثل هذه الحالة دون قياس قبلى فإننا نجرى التجربة (الطريقة الجديدة فى التدريس) على مجموعة من الطلاب يقابلها مجموعة أخرى تدرس بالطريقة القديمة ونقارن نتيجة تحصيل

المجموعتين وهنا نقيس قدرة الطريقة الجديدة إن كانت قد تفوقت أو ليست هناك فروق ذات بال بينها وبين الطريقة القديمة، أو أن الطريقة القديمة هى التى تغلبت على الأسلوب الجديد فى التدريس.

وأياً كان نوع التجربة فإن بعض التجارب قد يستغرق وقتاً قصيراً نسبياً وبعضها قد يستغرق وقتاً طويلاً نسبياً كما قلت وأن أسلفت.

هذا وقد وضع جون استيوارت ميل مجموعة من الطرق لاجراء التجارب وتصميمها ماتزال صالحة حتى اليوم للتطبيق ولا بأس من استعراضها.

١- طريقة الاتفاق

تشير هذه الطريقة إلى أن جميع أفراد الظاهرة يشتركون فى عامل واحد محدد ويختلفون فيما عداه. ومن هنا فإننا نضع أيدينا على هذا العامل على أنه مسبب الظاهرة طالما أن أفراد الظاهرة قد اشتركوا جميعهم أو جلهم فيه، بينما يختلفون بنسب متفاوتة فى سائر العوامل. وعلى سبيل المثال عندما تتفق كل الكتب المسروقة من المكتبة على أن بها لوحات فنية ملونة. بينما تختلف المكتبات المسروق منها الكتب، ويختلف القراء الذين يشتبه أنهم وراء سرقة الكتب؛ هنا لابد وأن ينصرف الفرض المبدئى إلى أن سبب السرقة هو اللوحات الفنية الموجودة بالكتب. وعادة ما يعبر عن هذه الطريقة بالمعادلة الرياضية حسب دراسة المفردات.

الحالة الأولى - العوامل المسببة المقترحة أ، ب، جـ، هـ الظاهرة س.
الحالة الثانية - العوامل المسببة المقترحة ب، هـ، و الظاهرة س.
الحالة الثالثة - العوامل المسببة المقترحة ب، ز ، ح الظاهرة س.
الحالة الرابعة - العوامل المسببة المقترحة ب، ط، ى الظاهرة س.

من هنا نرجح أن العامل المشترك بين كل الحالات هو (ب) ومن ثم نتوقع أن يكون هو السبب وراء حدوث الظاهرة س محل الدراسة. وبالتالى نجرى التجربة عليه.

٢ - طريقة الاختلاف

وهى عكس الطريقة السابقة تماماً أى أن الحالات المدروسة جميعا تتفق فى كل العوامل ما عدا عامل واحد فإنها تختلف عليه ومن ثم يمكن أن نتجه إلى ذلك العامل موضع الاختلاف لنخمن أنه سبب حدوث الظاهرة. وعلى سبيل المثال كل المكتبات المدروسة متدهورة ماعدا مكتبة واحدة أفلتت من هذا التدهور فالظاهرة التى أمامنا هى التدهور (س) وعوامل التدهور هى الادارة السيئة - المجموعات المتقادمة المتهالكة - العمليات الفنية المختلفة - الخدمات المكتبية المحدودة. كل المكتبات المدروسة تتفق فى هذه العوامل ما عدا المكتبة الجيدة فإنها قد شذت عن هذا التدهور فى عامل واحد هو (المجموعات قوية وحديثة) إذن المكتبة هنا اختلفت عن نظيراتها فى عامل واحد يكون هو السبب وراء الظاهرة فهى تتفق معهم فى كل عوامل التدهور ماعدا هذا العامل فقد اختلفت فيه. ويعبر عن طريقة الاختلاف بالمعادلة الآتية:

الحالة الأولى - العوامل المسببة المقترحة أ، ب، جـ، د الظاهرة س.

الحالة الثانية - العوامل المسببة المقترحة أ، ب، د ـ الظاهرة ص.

الحالة الثالثة - العوامل المسببة المقترحة أ، ب، جـ، د الظاهرة س.

الحالة الرابعة - العوامل المسببة المقترحة أ، ب، جـ، هـ الظاهرة س.

إذن العامل ج الذى لايظهر فى الحالة الثانية هو السبب فى اختفاء الظاهرة س ومن ثم يكون وجوده فى الحالات الثلاثة الباقية هو السبب فى بروز الظاهرة س فيها وبالتالى يتجه التجريب إليه دون سواء من العوامل الأخرى.

وبالتالى يكون اختفاء العامل سببا فى ظاهرة سلبية أو ايجابية.

٣ - الطريقة المشتركة

وهى مزيج من الطريقتين السابقتين ولذلك أطلق عليها جون استيوارت ميل اسم الطريقة المشتركة، طريقة الاتفاق والاختلاف فى آن واحد. فنحن نبحث

أولاً عن العامل المشترك ثم بعده مباشرة نبحث عن العامل المختلف بين الحالات، أى أنهما عمليتان فى واحدة ولذلك يكون تحقيق الفرض أسرع وأكثر دقة من أى من الطريقتين كلٍ على حدة.

٤ - طريقة الملازمة (التزامل) فى التغيير

هذه الطريقة تربط بين ظهور الظاهرة واختفائها مع ظهور أحد العوامل واختفائه كما يحدث فى حالة المد والجزر مع ظهور القمر واختفائه. وبالتالى فإن التغير الذى يطرأ على الماء مرتبط بالتغير الذى يطرأ على القمر إذن هناك عامل مشترك يحدث التغيير الذى يطرأ على الواحد منهما أو على كليهما. والمثال من المكتبات يمكن أن نسوقه من واقع التغير الذى يطرأ على ورق الكتب وعلى جلد أمناء المكتبات الذين يتناولون هذا الورق بصفة يومية فقد يكون هناك عامل مشترك أدى إلى التغير فى الاثنين معاً الورق وجلد الانسان وهذه الطريقة فى حقيقة الأمر تستخدم فى اقتراح الفروض وتحقيق الفروض فى وقت واحد وفى تصميم التجربة. وتتميز عن غيرها من الطرق بأنها أكثر دقة وأكثر احاطة فى تحديد العلاقات بين الظواهر. كما أنها تفضل طريقة الاختلاف وخاصة عندما يصعب استبعاد أحد العوامل المصاحبة للظاهرة.

٥ - طريقة العوامل المتبقية أو المرجع الأخير

تقوم هذه الطريقة على أساس أنه طالما أن بعض العوامل تتسبب فى جانب أو جوانب من الظاهرة، أو أن بعض العوامل المطروحة ليست سبباً فى حدوث الظاهرة فإنها فى كلتا الحالتين تستبعد لتبقى العوامل الأخرى كمسبب للجانب أو الجوانب الأخرى الباقية من الظاهرة أو أنها هى المسبب للظاهرة، وعليه تجرى التجربة على تلك العوامل المتبقية أو كما يقولون المرجع الأخير.

* * *

بعض التجارب التى أجريت فى المجال

أجرى الكثير جدا من البحوث التجريبية فى مجال المكتبات والمعلومات خرجت بنظريات علمية لها شأنها وخطرها، وقد صيغت هذه النظريات فى قوانين. وقد سادت بعض هذه النظريات ثم بادت لتحل محلها نظريات أخرى وهكذا. وسوف نضرب هنا بعض أمثلة على قليل من التجارب التى أجريت فى المجال طالما أننا معنيون به.

١ - تجربة زين عبد الهادى على نظام خبير فى الخدمة المرجعية

لاحظ الباحث زين عبد الهادى قلة عدد أخصائيى الخدمات المرجعية فى مكتبة مركز المعلومات ودعم اتخاذ القرار بمجلس الوزراء وزيادة كبيرة فى عدد الاستفسارات المرجعية التى ترد إلى المكتبة فى ظل مجموعة ضخمة من الأعمال المرجعية المقتناة بالمكتبة مما يعنى عجز النظام اليدوى الحاضر عن حل هذه المشكلة. وانطلاقا من هذه الملاحظة التى اتخذت شكل الظاهرة فى تلك المكتبة - والمكتبات التى تعيش نفس الظروف - افترض الباحث أن وجود نظام آلى للخدمة المرجعية سيغنى عن الأيدى العاملة البشرية ويحل مشكلة التقصى فيها وسعى إلى تحقيق هذا الفرض بإقامة تجربة فعلية فى هذا الصدد، فقد صمم نظاماً آليا لتقديم الخدمة المرجعية وجرب نظامه هذا على مجموعة من المستفيدين. ونعرض فيما يلى بايجاز شديد لتجربة هذا الباحث.

لقد قام الباحث باجراء تجربته على خطوتين أساسيتين. فى الخطوة الأولى قام بتصميم وبناء نظام خبير للخدمات المرجعية وفى الخطوة الثانية قام بتجريب النظام على مجموعة مختارة من المستفيدين لكى يحقق الفروض التى وضعها بادى ذى بدء. وقد استفاد بطبيعة الحال من خبراته السابقة فى الميدان ومن التجارب المثيلة المستفيضة الأجنبية التى أجريت فى أماكن أخرى من العالم.

ولإجراء **الخطوة الأولى**. وهى خطوة أساسية بطبيعة الحال لأن أى فشل أو خلل فيها يمكن أن يدمر الخطوة التالية ويفسد فاعليتها، قام الباحث بتحليل الخدمة المرجعية بالمكتبة وهو أمر طبيعى لبناء النظام الخبير فى المجال. وقد شمل التحليل أخصائيى المراجع الموجودين بالمكتبة ومجموعة المراجع بها وبعض المسائل الهامشية الأخرى مثل قدرات المكتبة على الاتصال بالآخرين والشكل الذى تقدم فيه الخدمة المرجعية الحالية أى قبل اجراء التجربة من جانب المستفيدين وكيفية تلقيها من جانب الأخصائيين البشريين. ومستويات الاجابة حتى يتمثل النظام الآلى المقترح تلك المستويات أو يعدلها إن كانت فى حاجة إلى تعديل.

وكانت المجموعة المرجعية الموجودة بالمكتبة والتى يعد لها النظام والتجربة تبلغ ١٩٢٦ عنوانا فى ٢٨٣٥ مجلداً. وقد ارتكز الباحث فى تقسيمه لتلك المراجع إلى العديد من وجهات النظر الأكاديمية التى قال بها متخصصون فى الخدمة المرجعية ولهم فيها تأليف. كما وضع نموذجا مفصلاً لتحليل الاستفسارات المرجعية عندما ترد من الباحثين. ورغم الافاضة الموجودة فى بحثه إلا أننا يمكن رد عملية التحليل هذه إلى خمس جزئيات هى: تحديد نوع المرَجع ومن ثم المجال المرجعى الذى يدور فيه الاستفسار وتحديد المجال الموضوعى المتخصص للمرجع - التغطية المكانية للمرجع - التغطية الزمانية للمرجع - حجم المادة المرجعية المطلوبة. ومن الأمثلة التى وردت على هذه الجزئيات (باحث يريد معلومات عن قناة السويس). وحدد كيف يمكن تحليل هذا الاستفسار.

وداخل هذه الخطوة أيضا قام الباحث باختيار الحاوية التى يضع فيها نظامه الخبير بعد مقارنة مستفيضة للامكانات المتاحة من حيث استخدام اللغة العربية؛ ادراج الصور والرسوم؛ ربط ملفات قواعد البيانات؛ اعداد المواجه الآلى الجديد؛ سهولة الاستخدام من جانب العاملين فى المكتبات؛ التكلفة؛ سهولة إعداد نظم أخرى به؛ التدريب ووقت التعلم؛ العمل على الأجهزة.

وانطلق من ذلك داخل هذه الخطوة الأولية إلى بناء النظام المقترح بعناصره ومرتكزاته الخمسة وهى:

١ - المواجه الآلى (الوصلة).

٢ - قاعدة المعرفة.

٣ - قاعدة البيانات.

٤ - محرك الاستدلال.

٥ - وسيلة الشرح والتفسير.

وقد بنى المواجه الآلى بشكل مبسط بحيث يمكن فهم ما يطلبه الحاسب بشكل مباشر فى عملية البحث داخل النظام وقد تم الاعتماد على مبدأ القوائم المقيدة بحيث لا يسمح للمستخدم بالتدخل البشرى، حيث أن كل ما يطلب من المستخدم هو مجرد الاختيار من بين مجموعة التعليمات الموجودة أمامه على الشاشة حتى يصل للقرار النهائى.

أما قاعدة المعرفة فى هذا النظام فهى عبارة عن هيكل شجرى يظهر على هيئة مجموعة من القوائم الرئيسية التى تتفرع عنها قوائم فرعية أخرى وقد تم من خلال هذا الهيكل تقسيم المجموعة الرئيسية من المراجع إلى أربعة عشر قسماً تسير على النحو الآتى:

أ - الموسوعات ودوائر المعارف.

ب - القواميس والمعاجم اللغوية.

جـ - معاجم التراجم.

د - أدلة الهيئات والمؤسسات والشركات.

هـ - أدلة المكتبات ومراكز المعلومات وغيرها.

و - الكتب السنوية.

ز - الببليوجرافيات والفهارس.

ح - المعاجم الجغرافية والأطالس.

ط - الكشافات والمستخلصات.

ى - الإحصائيات.

ك - كتب الحقائق.

ل - الموجزات الارشادية.

م - معلومات عن مكتبة المركز.

ن - معلومات عن النظام.

وعند تحريك المؤشرة على أى من تلك القطاعات تظهر عبارة أسفل الشاشة تحدد مفهوم كل نوعية من هذه النوعيات. وقد اضطر الباحث إلى توزيع الأدلة على مجموعتين لضخامة عدد المفردات فيها؛ وارتفاع معدل استخدام هذه الفئة من قبل المستفيدين فى مركز المعلومات.

وفيما يتعلق بقاعدة البيانات فقد استخدم الباحث قاعدتين لا واحدة احداهما قاعدة بيانات ببليوجرافية وقاعدة بيانات خاصة برأى الخبير عند الرد على أى استفسار. وقد شملت قاعدة البيانات الببليوجرافية كافة البيانات الوصفية للمرجع وزعت على اثنى عشر حقلاً تتسع لعدد ٧٤٧ حرفاً وتضم رقم الطلب (الاستدعاء) والعنوان وبيان المسئولية ورقم الطبعة ومكان النشر والناشر وسنة النشر وعدد المجلدات أو الصفحات والكلمات الدالة (الواصفات أو المفتاحية) وملخص المرجع ولون الغلاف والوحدة ورقم الرف وتم ربط هذه القاعدة بقاعدة المعرفة من خلال رقم الطلب أو الاستدعاء. وفيما يتعلق بقاعدة رأى الخبير تم وضع حقل مؤلف من نحو خمسة آلاف حرف لادراج تعليقات الخبير مثل الاشارة إلى عدم توافر المراجع الملائمة للرد أو وجودها بين الكتب العادية على رفوف المجموعة العامة.

أما محرك الاستدلال فى هذه التجربة فقد بنى من خلال لغة بناء الاستفسار للتعرف على التعليمات المرتبطة بتعليمة أولية معينة بحيث يمكنه عمل مصفاة على تلك التعليمات لاستخراج التعليمات المطلوبة ووضعها فيما يعرف بالذاكرة القصيرة للحاسب.

ووسيلة الشرح والتفسير كمرتكز خامس فى النظام عبارة عن وسيلة عرض لرسائل مختصرة (طول الواحدة ٢٢٥ حرفا أو تمثيلة) عن كل نوعية من نوعيات المراجع وكذلك عرض مسار البحث تفسير السببية وراء اختيار قرارات معينة (مراجع معينة أو آراء الخبراء في المجال).

ومحرك الاستدلال أيضاً يكشف عن التسلسل الأمامى للبحث من خلال عرض مسار البحث فى أكثر من خيار:

- شرح طريقة الوصول للمرجع.
- شرح السببية وراء اختيار مراجع بعينها.
- بيان تسلسل استفسار المستخدم.

كما يكشف محرك الاستدلال أيضا عن العودة للخلف فى نهاية الاستفسار حيث يمكن الرجوع خطوة للوراء فى كل ضغطة بالفأرة ومن ثم يمكن الوصول للقراءة بشكل خلفى.

وبناء على ذلك أتم الباحث زين عبد الهادى إقامة النظام الخبير فى الخطوة الأولى للتجربة.

أما **الخطوة الثانية** فى التجربة والتى تمثلت فى اختبار النظام أو تحقيق الفروض التى وضعها لبحثه فقد تم اتخاذها عن طريق قياس كفاءة النظام. وفى هذه الخطوة قام الباحث باختيار ستين قارئاً من مستخدمى المكتبة المنتظمين بشكل عشوائى وروعى فيهم معرفتهم بالنظم الآلية ومنهم من يلم بالنظم الخبيرة وكان ثلث أفراد العينة من العاملين فى المكتبات وكان بينهم عشرة من خريجى أقسام المكتبات الجدد والآخرون ممن لهم خبرة عملية فى المجال لا تقل عن ثلاث سنوات، أما بقية أفراد العينة فكانوا من تخصصات أخرى ويستخدمون المكتبة كباحثين. وكان من بين أفراد العينة عشرة أشخاص يعملون فى المكتبة كأخصائيى مراجع وعشرة مهندسين ممن يعملون فى مجال الحاسب الآلى.

وقد مر اختبار التجربة بأربع مراحل هى:

١ - المرحلة الأولى عرض فيها النظام الآلى العام أمام أفراد العينة مع شرح لامكانات الاسترجاع فيه وطريقة اختزان المعلومات به وكيفية تتابع السؤال حتى الحصول على الاجابة ومواصفات وخصائص النظام ككل، أى المعمول به من قبل فى مكتبة المركز.

٢ - المرحلة الثانية، عرض فيها النظام الخبير الجديد الذى وضعه الباحث وبنفس الطريقة تم عرض امكانياته الاختزانية والاسترجاعية وطريقة وضع المعرفة فيه واستراتيجية البحث فيه. وكيفية بناء هذا النظام الجديد ككل.

٣ - المرحلة الثالثة. وضع فيها استبيان يحتوى على مجموعة من الأسئلة عن النظام الجديد حتى تساعد الاجابة عليها استقراء رأى أفراد العينة فى النظام الجديد وكيفية استخدامهم له. وقد ادرجت فيه أسئلة خاصة بأمناء المكتبات فقط وقد نبهوا إليها. ولعله من نافلة القول أن كل فئة من فئات أفراد العينة تلقت تدريباً على النظام مختلفا عن الفئات الأخرى طبقا لطبيعة خلفية كل منها.

٤ - المرحلة الرابعة هى مرحلة القياس أو التجريب الفعلى حيث قام أفراد العينة باستخدام النظام على الطبيعة ممارسة فعلية كما يمارسون العمل على النظام القديم فى مواقف واقعية وأمثلة حية من عملهم اليومى. وفى هذه الفترة تواجد الباحث للاجابة على أية استفسارات أو حل أية مشكلات أو تقديم العون فيما يتعلق باستخدام النظام القديم أو النظام الجديد.

ونستخلص من نتائج هذه التجربة قليلاً منها ففيما يتعلق بصلاحية النظام للعمل فى المكتبات

الصلاحية للخدمة المرجعية بالمكتبات	العـــدد	النسبة المئوية
ممتاز	٣٨	٪٣٦
جيد	١٧	٪ ٢٨,٣٣
متوسط	٣	٪ ٥
مقبول	-	٪ -
ضعيف	-	٪ -
لا اجابة	٢	٪ ٣,٣٣
المجموع	٦٠	٪ ١٠٠

وفيما يتعلق بتوافق النظام مع المستفيدين، أشار ٤٥ فرداً من أفراد العينة بأن النظام كان سهلاً بينما رأى ١٣ فرداً بأن النظام كان متوسط السهولة. وأمتنع اثنان عن الاجابة ولم يشر أى من أفراد العينة بأن النظام معقد. وبالنسبة لتوقيت استخدام النظام أجاب بعضهم بامكانية استخدامه ليلاً فى حالة عدم وجود أخصائيين، وأجاب بعضهم باستخدامه نهاراً فى وقت الذروة، وأجاب البعض بامكانية استخدامه فى أى وقت ليلاً أو نهاراً.

وقد سئل المتخصصون فى المكتبات من بين أفراد العينة عن الفائدة التى تعود على المكتبات المصرية الأخرى من وراء استخدام مثل ذلك النظام فى تلك المكتبات فأشاروا إلى أن الفوائد عديدة من بينها:

أ - المساعدة فى الارتفاع بمستوى الخدمات المرجعية.

ب - تدريب الأمناء الجدد.

ج - تفريغ النظام من بياناته وإعداد نظم أخرى عليه.

د - دفع أمناء المكتبات على التعرف على امكانات مكتباتهم.

هـ - التفكير المنهجى السليم.

و - وجود خبراء آليين فى المجال إلى جانب البشريين.

كذلك كشفت التجربة عن امكانية وضع نظم خبيرة أخرى فى المجالات مختلفة من العمل المكتبى من بينها التزويد، الفهرسة؛ التكشيف؛ التصنيف، البث الانتقائى للمعلومات.

وعندما اختبرت عناصر النظام الأساسية كانت النتائج فى معظمها إيجابية ومشجعة ففيما يتعلق باختبار المواجه الآلى كانت الألوان وحجم القوائم مناسبة تماماً، بينما فيما يتعلق بالخط كان الخط العربى غير واضح بما فيه الكفاية بينما كانت الأبناط اللاتينية واضحة تماما. وفيما يتعلق بالتسلسل الأمامى والخلفى فى النظام لم يشر أى من أفراد العينة إلى أنه واجه صعوبة فى تسلسل الاستفسار؛ واحد فقط منهم ألمح إلى أنه واجه صعوبة إلى حد ما وواحد فقط لم يجب على هذه الجزئية.

أما عن المعلومات المتعلقة بكل مرجع فى النظام فقد أشارت الأغلبية إلى أنها كانت مفصلة وشاملة وكافية بالغرض. وأما عن بناء الاستفسار فى النظام فقد أشار عدد كبير (١٧ من ٢٠) من المكتبيين بأن عملية بناء البحث كانت سهلة للغاية مع وجود ميزتين هامتين فى النظام هما:

١ - طريقة البناء الشجرية والتى تحدد للأخصائى ماذا يتفرع عن ماذا.

٢ - دلالة الأرقام المتوافرة بجانب كل تعليمة فهى تخبر الذى يقوم بالبناء عن موقعة داخل شجرة بناء البحث.

وعن قاعدة المعرفة فى النظام كشفت عملية اختبارها بواسطة عينة البحث عن أن القاعدة كافية فى رأى غالبية أفراد البحث - وفيما يتعلق بمحرك الاستدلال فى النظام اتفق أفراد العينة على أنه لم يحدث أى خطأ فى عملية استرجاع المراجع، كما كان النظام يعطى السبب وراء الخيارات التى يقدمها للباحثين. كما نجح النظام نجاحاً كبيراً فى تحديد مكان وجود المرجع على الرف والوحدة داخل المكتبة ولم يجد أفراد العينة صعوبة فى تتبع الطريق إلى مكان المرجع.

وقد أكد أفراد العينة على أن التدريب على استخدام النظام لا يستغرق وقتاً طويلاً وأن التدريب على عملية البناء للنظام تحتاج إلى ما بين ثلاثة إلى ستة أيام تقريباً ليتم اتقانها ولمدة ثلاث ساعات يوميا.

وهكذا نجحت التجربة التى أقامها الباحث فى تحقيق الفرض الذى وضعه لبحثه بادئ ذى بدء.

* * *

٢ - تجربة د. شعبان خليفة على المصغرات الفيلمية

فى نهاية السبعينات كانت المصغرات الفيلمية قد أصبحت ظاهرة لها شأنها فى مصر وغدا هناك فى مصر مالا يقل عن عشرين شركة كبيرة تتعامل فى هذا المنتج. وأحيط هذا المنتج بحملات ضخمة من الاعلان والدعاية والترويج واختلطت الحقيقة بالوهم فى قيمة المصغرات الفيلمية كوسيط جديد من وسائط حمل المعلومات مقارنة بالمطبوعات والورق. وقد تبلورت مميزات المصغرات الفيلمية فى هذا الصدد وفضلها على الأوعية الورقية على النحو الآتى:

١ - أنها توفر الحيز بنسب تتمشى مع درجة التصغير وقد تصل هذه النسبة إلى ٢٥٠٠٪ لأن معدلات التصغير كانت قد وصلت إلى تلك الدرجة وإن كان المتوسط العام هو التوفير فى الحيز بنسبة ٩٨٪.

٢ - انها توفر النفقات وأنها اقتصادية حتى ولو أدخلنا فى الحساب أجهزة القراءة وتكاليفها فالمواد التى تصنع منها رخيصة وتجنب استخدام الورق وتوفير الحيز كل ذلك يجعلها رخيصة جدا مقارنة بالورق تلك المادة الثمينة فى أيامنا.

٣ - أنها توفر أمن المعلومات؛ فالمعلومات المسجلة على الورق عرضة لنوعين من الأضرار والأخطار: أضرار وأخطار طبيعية كالرطوبة والحرارة والتحلل والبلى والحشرات والأرضة والأتربة؛ وأخطار وأضرار صناعية كالحريق والغرق والسرقة وسوء الاستخدام ولكن عندما تسجل المعلومات على مصغرات فيلمية

فإننا نقيها كل هذه الأخطار طبيعية كانت أو صناعية.

٤ - سهولة التناول والتداول. ذلك أن هناك من المواد المكتوبة على الورق ما هو جافى الحجم ثقيل الوزن كالخرائط الضخمة ومجلدات الجرائد ومجلدات المراجع مما يتطلب بالضرورة تجهيزات خاصة فى استخدامه وحفظه ونقله من مكان إلى مكان ومن قاعة إلى قاعة داخل المكان الواحد. وعندما تحمل تلك المواد على مصغرات فيلمية فإنها يقيناً يسهل تداولها وتناولها بشكل أكثر فاعلية وجدوى.

٥ - سهولة التعامل مع البريد. فمن المؤكد أن المواد الورقية وخاصة المجلدات الجسيمة تحتاج إلى تغليف خاص وتعبئة يضاف إليها رسوم البريد والشحن العالية. أما إذا حملت تلك المواد على مصغرات فإن إرسالها بالبريد سيكون أمراً سهلاً للغاية خذ على سبيل المثال ذلك الفيلم الذى يحمل ٣٥ ألف صفحة (٧٠ كتابا كل منها ٥٠٠ صفحة)؛ وذلك الميكروفيش الذى يحمل ١٣ ألف صفحة (٢٦ كتابا كل منها ٥٠٠ صفحة).

تلك كانت المميزات التى سيقت فى تفضيل المصغرات الفيلمية على المطبوعات فى ذلك الوقت (أواخر السبعينات وأوائل الثمانينات) وكانت كلها صحيحة يقينا لأنها ملموسة بأدلة نقلية يمكن اثباتها. ولو أنه كانت هناك مبالغة إلا أنها كانت جميعا تنطوى على بذرة الحقيقة الكامنة وراء كل أسطورة.

إلا أننى فى ذلك الوقت وكنت أتعامل مع المصغرات الفيلمية تعاملاً مباشراً سواء كخبير فى مركز التنظيم والميكروفيلم بمؤسسة الأهرام أو كمؤلف وباحث فى مجال المصغرات الفيلمية، نظرت إلى المصغرات الفيلمية نظرة مختلفة تماماً؛ فلم أنظر إليها من حيث توفير الحيز أو الاقتصاد فى التكاليف أو تحقيق أمن المعلومات أو سهولة التناول والتداول أو سهولة التعامل مع البريد. وانما نظرت إليها من حيث التوفير فى وقت القارئ؛ ومدى الفهم والاستيعاب. وهى أمور

لا يمكن قياسها إلا بتجارب عملية. وفعلاً قمت باجراء تجربة عملية لاختبار مدى الفهم والاستيعاب للمعلومات المحملة على مصغرات فيلمية؛ ومدى السرعة فى القراءة؛ فإن كانت المصغرات تفهم وتستوعب أكثر وأفضل من المطبوعات، وإن كانت تقرأ أسرع من المطبوعات فإنها بذلك تضيف مميزات جديدة إلى المميزات الملموسة الشائعة لها والمرئية رأى العيان. وإن كان ذلك كذلك فما هى الأسباب التى تؤدى إلى تلك الظاهرة، لتدعيمها والعمل على استمراريتها.

وفيما يلى الوصف الكامل للتجربة ونتائجها:ـ

تجربة قسم المكتبات بجامعة القاهرة لقياس مدى السرعة والفهم مارس - ابريل ١٩٨١*

الهدف من التجربة:

يذكرنا الموقف الآن بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كوسائل لحمل المعلومات، بالموقف بين البردى والرق والورق فى القرن الحادى عشر الميلادى وانتهاء الصراع لصالح الورق تماماً فى القرن الرابع عشر والخامس عشر الميلادى. فقد دخل الورق إلى عالم المعلومات على استحياء مع مطلع القرن الثانى الميلادى فى وقت تربع فيه البردى والرق على عرش هذا العالم. واحتاج الورق إلى عشرة قرون على الأقل ليثبت وجوده ويدخل فى منافسة قاسية معهما صورها الجاحظ أروع تصوير فى بعض رسائله. كما احتاج إلى اثنى عشر قرنا ليقضى على الرق والبردى ويحل محلهما فى عالم المعلومات. وكما بدآ بالتدريج إختفيا أيضا بالتدريج.

ولقد دخلت المصغرات الفيلمية إلى عالم الفكر منذ قرن وربع من الزمان تقريباً. دخلت على استحياء كما دخل الورق، ولكنها خلال قرن واحد ولمشاكل عملية أثبتت وجودها، فالعصر غير العصر ووسائلنا للإتصال الآن

* صمم التجربة وأشرف عليها وحلل نتائجها الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة.

غير وسائلهم منذ ثمانية عشر قرنا، والمصغرات الآن هى فى مرحلة «التحرش» بالمطبوعات ولا نريد الترخص أو التساهل فى التعبير فنقول بأنها دخلت مرحلة المنافسة مع المطبوعات، فقط نريد أن نضع الأمر فى نصابه ونقول بأنها فى مرحلة «التحرش أو الاحتكاك». كما أننا لا نريد من جهة ثانية الذهاب إلى القول بأن الشوط ما يزال أمامها طويلاً للمنافسة مع المطبوعات أو الحلول محلها أو القضاء عليها. ذلك أن علينا أن نراقب الموقف مراقبة علمية محايدة فما تزال المصغرات حتى الآن فى طور النمو فقد تنمو نمواً طبيعياً يتطلب عدة قرون لتتغلب على المطبوعات، وقد تنموا نمواً شيطانياً يقضى على المطبوعات فى فترة وجيزة، وقد يلفظها عالم الفكر فتجهض، وهذا كله رهين بظروف وملابسات ليست منظورة لنا على الأقل فى المستقبل القريب.

وقد دخلت المصغرات الفيلمية بصورة واضحة إلى حياة المجتمع المصرى والعربى منذ عقد من الزمان واستعمالاتها آخذة فى التعاظم عاماً بعد عام، وقد صاحب هذا الإستعمال جانب كبير من الدعاية والإعلان لهذا الوافد الجديد على الحياة الفكرية فى مصر، كما صاحبها على الجانب الآخر ردود فعل متباينة بين مؤيد ومعارض.

ولهذا كان لابد من التجريب والقياس العلمى للوصول إلى كلمة سواء فى هذا الموضوع الحيوى، بدلاً من الدخول فى متاهات الجدل الفلسفى النظرى الذى يعتمد على الإحساس الشخصى أو المصلحة الذاتية.

وبإعتبارنا من المهتمين أساسا بقضية أوعية المعلومات كان لابد من أن نسلك السبيل العلمى التجريبى لحسم قضية المفاضلة بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية، وذلك لقياس خاصيتين جوهريتين هما: مدى السرعة فى القراءة، ومدى الفهم، وبمعنى آخر هل تقرأ المطبوعات بأسرع مما تقرأ المصغرات أم تقرأ المصغرات بأسرع مما تقرأ المطبوعات أو أنه لا فارق فى سرعة القراءة بين شكلين من أشكال أوعية المعلومات؟

والجانب الآخر هو هل تفهم المطبوعات وتستوعب بطريقة أفضل وأسرع مما تفهم المصغرات أم تفهم المصغرات وتستوعب بطريقة أفضل مما تفهم وتستوعب المطبوعات أم أنه لا فارق بينهما؟

هاتان الخاصيتان - خاصيتا السرعة والفهم - هما محور التجربة الحالية لأن سائر الخصائص بين المطبوعات والمصغرات لا تحتاج إلى تجريب بل يمكن اخضاعها لمجرد الملاحظة العادية أو لبعض الظروف المعملية. ونحن لا نزعم أن ما وصلنا إليه من نتائج فى هذه التجربة نهائى وقاطع ولكنه مؤشر عملى نحو الحقيقة. ويجب أن تجرى تجارب أخرى مماثلة فى البيئة المصرية والعربية لكى يكون الرأى قاطعاً والمؤشر عاماً ومطلقاً، وهذه التجربة الأولى من نوعها تشير إلى الطريق.

وصف التجربة:

لقياس هاتين الخاصيتين بين المطبوعات والمصغرات الفيلمية كان لابد من القيام بالتجريب العملى على عينة من القراء لقراءة نص مطبوع ونص مصغر وقد تم اختيار عينة القراء من بين طلاب السنة الثانية بقسم المكتبات والوثائق (للعام الجامعى ١٩٨٠ / ١٩٨١) وهم الذين حصلوا على الدرجات النهائية فى الإمتحان التقويمى فى مادة النشر وذلك لضمان تقارب مستوى الذكاء والفهم بينهم من جهة وضمان تقارب السن من جهة ثانية حتى تأتى المتغيرات واحدة فيما بينهم والتأكد من عدم دخول عوامل غريبة على التجربة.

وقد تحددت العينة بثمانية عشر طالباً وطالبة، استبعدت منهم طالبة واحدة من النتائج النهائية للتجربة لأسباب سنذكرها فى حينها وهؤلاء الطلاب هم:

١ - شفق قصى محب الدين الخطيب.

٢ - ابتهاج محمد حسن سمور.

٣ - حنان حسن حامد.

٤ - سلوى السعيد عبد الكريم.

٥ - ناشد سنوسى اسماعيل عطوة.

٦ - مايسة عبد الهادى سلامة.

٧ - فاطمة أحمد رجب أحمد.

٨ - علاء الدين محمد محمود سلامة.

٩ - سهير عفيفى محمد.

١٠ - نعيمة أحمد محمد محمد.

١١ - مها جلال الدين أحمد قاسم.

١٢ - هالة محمد أحمد إبراهيم.

١٣ - مبارك محمد حمدى السيد.

١٤ - وفاء عبد الخالق ثروت محمد.

١٥ - سحر محمد رفقى خاطر.

١٦ - شويكار يحيى عبد اللطيف.

١٧ - نهاد صالح على صالح.

١٨ - استبعدت.

وقد وزع هؤلاء الطلاب على ثلاث مجموعات: المجموعة الأولى: تقرأ النص مطبوعاً، والمجموعة الثانية: تقرأ نفس النص على ميكروفيش (لقياس مدى السرعة فى القراءة ومدى الفهم) والمجموعة الثالثة: تقرأ نصاً مختلفاً مرة على شكل مطبوع ومرة على شكل ميكروفيش (لضبط قياس مدى السرعة لأن قياس مدى الفهم هنا سوف يتداخل).

وقد اختير للمجموعتين الأولى والثانية نص من رسالة ماجستير بعنوان «البردى واللوتس فى الحضارة المصرية القديمة» من إعداد محمد محمد الصغير ويقع النص فى ستين صفحة. كما اختير للمجموعة الثالثة نص من رسالة دكتوراة بعنوان «تطور الحركة الوطنية العراقية ١٩٤١ - ١٩٥٢» من إعداد اسماعيل أحمد ياغى ويقع هذا النص أيضا فى ستين صفحة.

وكان الدافع وراء إختيار نص غريب عن الطلبة موضوع التجربة هو ضمان عدم وجود أية خلفية لديهم عن المادة العلمية مما قد يؤثر فى دراسة مستوى الفهم لدى بعضهم أو مستوى سرعة القراءة. وقد أعد للطلاب خمسة أجهزة قراءة فقط من ماركة بـــل وهويـل Bell and Howell. وقد طلب إلى الطلاب العينة:

١ - أن يسلكوا فى إستذكار هذا النص نفس السلوك العادى الذى يسلكونه فى إستذكار أى نص آخر، ولضمان هذا السلوك أحيطوا علماً بأن إمتحاناتهم فى هذا النص هو إمتحان آخر العام، وأن الدرجات التى سيحصلون عليها فيه هى التى سترصد لهم فى نتائجهم آخر العام. وطلب إليهم أن يقرأوا النص ثلاث مرات متباعدة على الأقل رغم أن بعضهم قرأوه خمس أو ست مرات قراءة إستذكار.

٢ - طلب إلى كل طالب أن ينعزل عن الطلاب الأخرين فى التجربة وحظر عليهم تماماً التناقش مع بعضهم البعض بشأن التجربة أو بشأن النتائج التى يتوصل إليها كل منهم على حدة.

٣ - طلب إلى الطلاب الذين يقرأون الميكروفيش (المجموعة الثانية) عدم الإطلاع على أية نسخة مطبوعة من النص، وعدم نسخ أية نسخة من أية صفحة وإن أجيز لهم عمل تلخيصات أو أخذ نقاط فى مذكراتهم على نحو ما يفعلون فى المواد الأخرى المقررة عليهم.

٤ - طلب إلى جميع الطلاب - وقراء الميكروفيش بالذات - ملاحظة عادات القراءة وقياس الوقت والجو المحيط بالقراءة وتدوين كل ذلك بناء على إستبيان وزع عليهم مع بداية التجربة (أنظر نسخة الإستبيان).

هذا وقد إستغرقت التجربة طوال شهرى مارس وإبريل وعقد للطلاب إختبار لقياس مدى الفهم كما جمع منهم الإستبيان فى آخر شهر أبريل من عام ١٩٨١.

نتائج التجربة:

بعد أن قام الطلاب فى المجموعتين الأولى والثانية والمجموعة الثالثة بقراءة وإستذكار النصين المذكورين، وبعد أن قاموا بتسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة فى كل مرة من المرات الثلاث، وبعد تدوين ملاحظاتهم فى الاستبيان المرفق يمكننا تحليل التجربة ومؤشراتها على الصفحات التالية على النحو التالى:

أولاً - فيما يتعلق بقياس مدى السرعة فى القراءة:

نحن أمام ثلاث مجموعات: مجموعة قرأت النص مطبوعاً؛ ومجموعة قرأت نفس النص على ميكروفيش والمجموعة الثالثة (الضابطة) قرأت نصاً واحداً مرة مطبوعاً ومرة على ميكروفيش. ولدقة النتائج المطلوبة طلب من كل عضو فى التجربة تسجيل الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة من صفحات النص فى كل مرة من مرات القراءة الثلاث. ويصور الجدول التالى متوسط الصفحة الواحدة فى كل مرة بالنسبة لكل عضو فى التجربة (فى المجموعة الأولى مجموعة المطبوع فى مقابلة المجموعة الثانية مجموعة الميكروفيش لنفس النص) بالدقيقة والثانية.

وقبل تحليل مؤشرات ونتائج هذا الجدول أود إيراد ملحوظتين:

أولاهما أن الأسلوب المتبع فى الحصول على المتوسطات فى كل مرة هو جمع الوقت المستغرق فى كل صفحة من صفحات النص وقسمة المجموع على عدد الصفحات ثم جمع الوقت المستغرق فى كل المرات وقسمته على ثلاثة للخروج بمتوسط الصفحة بالنسبة لكل عضو فى التجربة ثم قسمة مجموع وقت الأعضاء فى المجموعة الواحدة للخروج بمتوسط الصفحة على عدد الأعضاء فى المجموع.

وثانى هاتين الملحوظتين: أن بعض الطلاب قد بدأ فى القراءة الأولى بالتركيز للفهم ولذا إستغرق وقتاً أطول فى المرة الأولى ووقتاً أقل فى المرتين

جدول رقم (١)

مجموعة المطبوع				مجموعة الميكروفيش			
الاسم	متوسط المرة		المتوسط العام	الاسم	متوسط المرة		المتوسط العام
نهاد	الأولى	٢ ق		مها	الأولى	١,٣٠ ق	
	الثانية	٢ ق	١,٥٠		الثانية	١,٣٠ ق	٢,٣٠
	الثالثة	١,٥٠ ق			الثالثة	٤,٣٠ ق	
شويكار	الأولى	٣ ق		سهير	الأولى	٢ ق	
	الثانية	٤ ق	٤		الثانية	٢,٣٠ ق	٢,٥٠
	الثالثة	٥ ق			الثالثة	٤ ق	
سحر	الأولى	٣ ق		فاطمة	الأولى	١ ق	
	الثانية	٤ ق	٤,٢٠		الثانية	٢,٣٠ ق	١,٣٠
	الثالثة	٥ ق			الثالثة	١٠ ق	
وفاء	الأولى	٣,٣٠ ق		نعيمة	الأولى	٤ ق	
	الثانية	٤,٣٠ ق	٤,٣٠		الثانية	٣ ق	٣
	الثالثة	٥,٣٠ ق			الثالثة	٢ ق	
هالة	الأولى	١ ق		علاء الدين	الأولى	٣ ق	
	الثانية	٢ ق	١,٢٠		الثانية	٤ ق	٤
	الثالثة	١ ق			الثالثة	٥ ق	
مبارك	الأولى	١,٣ ق					
	الثانية	٢,٣٠ ق	٣,٤٠				
	الثالثة	٧ ق					
المتوسط العام بنى المتوسط على ستة			٣,١٥	المتوسط العام بنى المتوسط على خمسة فقط			٢,٣٦

الثانية والثالثة، بعكس الغالبية من الطلاب. الذين خصصوا القراءة الأولى للقراءة السريعة ومن هنا إستغرقوا وقتاً أطول فى القراءتين الثانية والثالثة.

وبتحليل الأرقام السابقة يشير الجدول إلى أن أسرع معدل فى قراءة **الصفحة المطبوعة** هو دقيقة وعشرون ثانية وأبطأ معدل هو أربعة دقائق ونصف الدقيقة، والمغدلات العادية تتراوح بين ٣,٤٠ و٤ دقائق ومن هنا فإن المتوسط العادى لقراءة الصفحة المطبوعة بين طلاب المطبوع هو ثلاث دقائق وعشرون ثانية.

وبالنسبة للميكروفيش كان أسرع معدل لقراءة الصفحة المصغرة هو دقيقة وثلاثون ثانية وأبطأ معدل هو أربع دقائق والمعدلات العادية تجرى بين دقيقتين ونصف وأربع دقائق. ومن هنا فإن المتوسط العادى لقراءة الصفحة المصغرة على ميكروفيش هو دقيقتان وست وأربعون ثانية. ومن هنا فإن قراءة الميكروفيش تأتى أسرع من قراءة المطبوع.

ولضمان وتأكيد المؤشرات والنتائج التى وصلنا إليها عن طريق المجموعتين الأولى والثانية لابد من إستعراض مؤشرات ونتائج المجموعة الضابطة وهى المجموعة الثالثة التى طلب إليها أن تقرأ المطبوع والميكروفيش معاً وتقيس وقتى القراءة بينهما.

وقد استخدم نفس الأسلوب المشار إليه فى الحصول على المتوسطات الفرعية والمتوسط العام، وتم تفريغ المتوسطات فى الجدول التالى:

ومن الجدول السابق يتضح لنا أن أسرع معدل لقراءة **الصفحة المطبوعة** هو **دقيقة واحدة** وخمسون ثانية، وهو فى نفس الوقت أسرع معدل لقراءة الصفحة **المصغرة وأبطأ** معدل لقراءة االصفحة المطبوعة هو **ثلاث دقائق** وأربعون ثانية وأبطأ معدل فى قراءة الصفحة المصغرة هو **ثلاث دقائق** وعشرون ثانية. وتشير النتائج النهائية إلى أن **الميكروفيش** يقرأ بأسرع مما يقرأ **المطبوع** ولو أن الفارق هنا ضئيل إلا أن النتيجة تتفق فى النهاية مع النتيجة السابقة.

جدول رقم (٢)

الاسم	قراءة المطبوع			قراءة الميكروفيش		
		متوسط المرة	المتوسط العام		متوسط المرة	المتوسط العام
مايسة	الأولى	٢,٣٠ ق		الأولى	٢,٤٠ ق	
	الثانية	٣,٣٠ ق	٣,١٠	الثانية	٣,٣٠ ق	٣,١٣
	الثالثة	٣,٣٠ ق		الثالثة	٣,٣٠ ق	
سلوى	الأولى	٢,٤٠ ق		الأولى	١,٥٠ ق	
	الثانية	٢,٥٠ ق	٢,٤٥	الثانية	٢,٠٣ ق	٢,٠٠
	الثالثة	٢,٤٥ ق		الثالثة	٢,٠٤ ق	
حنان	الأولى	٢,١٥ ق		الأولى	٢,١٠ ق	
	الثانية	٣,٣٠ ق	٣,٤٠	الثانية	٣,١٥ ق	٣,٢٠
	الثالثة	٥,١٥ ق		الثالثة	٤,٤٠ ق	
إبتهاج	الأولى	٢,٥٠ ق		الأولى	٢,٥٥ ق	
	الثانية	٢,٣٥ ق	٢,٣٥	الثانية	٢,٢٠ ق	٢,٢٨
	الثالثة	٢,٢٥ ق		الثالثة	٢,١٥ ق	
شفق	الأولى	١,٥٠ ق		الأولى	٢,٠٠ ق	
	الثانية	١,٥٥ ق	١,٥٠	الثانية	١,٥٥ ق	١,٥٠
	الثالثة	١,٥٠ ق		الثالثة	١,٤٠ ق	
ناشد	الأولى	١,١٥ ق		الأولى	١,١٥ ق	
	الثانية	٢,٣٥ ق	٢,٣٥	الثانية	٢,٥٥ ق	٢,٣٦
	الثالثة	٤,٠٥ ق		الثالثة	٤,١٥ ق	
المتوسط العام			٢,٤٦	المتوسط العام بنى المتوسط فى كلا الحالين على ستة		٢,٣٥

ثانياً: فيما يتعلق بقياس مدى الإستيعاب والفهم:

لقياس مدى الفهم كان لابد من استبعاد المجموعة الثالثة (التى تقرأ نفس النص مرة فى المطبوع ومرة فى الميكروفيش، وذلك لأنهم قرأوا النص ثلاث مرات على المطبوع ومثلها على الميكروفيش مما يستحيل معه تقرير أثر أى منهما في مدى الفهم). وكانت النية قد إنعقدت على أن هذه المجموعة تقرأ نصين مختلفين أحدهما على مطبوع والآخر على ميكروفيش لتدخل فى قياس مدى الفهم ولكن كان من الصعب إختيار نصين مختلفين على نفس المستوى من الصعوبة ولذا إستبعدت الفكرة.

أى أننا الآن لقياس مدى الإستيعاب والفهم أمام مجموعتين من الطلاب من نفس السن ونفس المستوى العقلى ونفس السنة الدراسية ونفس النص إحداهما تقرأ النص على مطبوع والثانية تقرأ النص ذاته على ميكروفيش، وكان النص عدة فصول من رسالة ماجستير بعنوان «البردى واللوتس فى الحضارة المصرية القديمة» من إعداد الباحث محمد محمد الصغير وأجيزت فى سنة ١٩٧٦.

وقد تحدد للإختبار الساعة العاشرة من صباح الإثنين ابريل ١٩٨١ ولمدة ساعة ونصف فقط. وقد ورد فى ورقة الأسئلة السؤالان الآتيان إجباريين:

السؤال الأول: تحدث عن أهم تسميات البردى وخصائصه.

السؤال الثانى: تحدث عن أهم تسميات اللوتس وخصائصه.

وتكونت مجموعة المطبوع من الطلاب الآتية أسماؤهم:

١ - سحر محمد رفقى خاطر

٢ - شويكار محمد عبد اللطيف

٣ - مبارك محمد حمدى السيد

٤ - نهاد صالح على صالح

٥ - هالة محمد أحمد إبراهيم

٦ - وفاء عبد الخالق ثروت محمد

وتكونت مجموعة الميكروفيش من:

١ - سهير عفيفى محمد

٢ - فاطمة أحمد رجب أحمد

٣ - مها جلال الدين قاسم

٤ - نعيمة أحمد محمد محمد

٥ - علاء الدين محمد محمود سلامة

وقد استبعدت من هذه المجموعة طالبة واحدة إتضح أنها كانت تستنسخ على شاشة الرائى نسخة خطية لقراءتها مرة أخرى فى المنزل على النحو الذى أوضحته سابقاً.

ومن الملاحظات الهامة التى قد يكون لها دلالتها على المؤشرات العامة فى قياس مدى الإستيعاب والفهم. أن مجموعة المطبوع جميعاً لم تنته من الإجابة قبل الحادية عشرة والنصف. بل منهم ثلاث طالبت تجاوزن موعد إنتهاء الإمتحان بخمس دقائق وهن: سحر محمد رفقى - شويكار محمد عبد اللطيف - نهاد صالح على صالح بينما مجموعة الميكروفيش قد أنهت الإجابة قبل الموعد المحدد فطالبة قد أنهت الإجابة بعد ساعة واحدة فقط وطالب وطالبة سلما الإجابة بعد ساعة وعشر دقائق وطالبة سلمت الإجابة بعد ساعة وربع الساعة. وطالبة واحدة سلمت الإجابة بعد ساعة وعشرين دقيقة وأهمية هذه الملاحظة تكمن فى أن سرعة الإجابة هنا تعد مؤشراً نحو قدرة أكبر على إستيعاب الميكروفيش أكثر من المطبوع. ولو أنها ليست المؤشر الوحيد أو الأساس فى ذلك القياس. إذ أن المؤشر الرئيسى هو الدرجات التى حصل عليها كل فريق.

ولو استعرضنا درجات الفريقين فإننا نجدها تسير على النحو التالى:

(الدرجة النهائية من عشرين):

جدول رقم (٣):

مجموعة المطبوع		**مجموعة الميكروفيش**	
سحر محمد رفقى	١٦	سهير عفيفى	١٧
مبارك محمد حمدى السيد	١٦	علاء الدين سلامة	١٦
هالة محمد أحمد	١٦	مها جلال الدين	١٦
شويكار محمد عبد اللطيف	١٢	فاطمة أحمد رجب	١٣
وفاء عبد الخالق ثروت	١١	؟	
المتوسط العام:	١٤	**المتوسط العام:**	١٥
بنى المتوسط على ستة		بنى المتوسط على خمسة	

وواضح من إستعراض درجات المجموعتين أن مجموعة الميكروفيش قد تفوقت على مجموعة المطبوع بدرجة وهو فارق يدل على إستيعاب الميكروفيش وفهمه أكثر من المطبوع. ولو أنه فارق ضئيل إلا أننا يجب أن نضيف إليه الزيادة فى الوقت التى إستغرقتها الإجابة على المطبوع دون الميكروفيش على النحو الذى أسلفناه.

ونخلص من التجربة العملية هذه إلى النتيجتين الآتيتين:

الأولى: فيما يتعلق بسرعة القراءة تفوق الميكروفيش على المطبوع بفارق ضئيل لا يصل إلى دقيقة فى الصفحة، أى أن الميكروفيش يقرأ بأسرع من المطبوع وربما يعزى ذلك التفوق إلى العوامل الآتية:

١ ـ التركيز فى القراءة أمام الجهاز الرائى بعكس المطبوع الذى قد يدعو إلى «السرحان» أحياناً.

٢ ـ طبيعة الجلسة اليقظة والمنتصبة أمام الرائى.

٣ ـ الإشعاعات الصادرة عن الجهاز والتى تدعو القارئ إلى الإنتباه دائماً.

٤ ـ الصوت الخافت الصادر عن الجهاز الرائى والذى يدعو أيضاً إلى اليقظة والإنتباه.

الثانية: فيما يتعلق بمدى الاستيعاب والفهم كشفت التجربة أيضاً عن تفوق الميكروفيش بفارق ضئيل، أى أنه يستوعب ويفهم أكثر من المطبوع وربما كان ذلك أيضاً راجعاً إلى نفس العوامل التى سبق إستعراضها فى النتيجة السابقة وهى اليقظة والتركيز والإنتباه التى يتسبب فيها إستعمال الرائى فى القراءة وطبيعة الجلسة المنتصبة أمام الجهاز.

ورغم أن الفوارق ـ كما رأينا ـ فوارق ضيئلة إلا أن تركيمها على مدى أطول وكميات أكبر من القراءة يجعل منها حقيقة ماثلة.

المصغرات الفيلمية كوعاء لحمل المعلومات

إلى جانب الهدف العام الذى صممت وأجريت من أجله هذه التجربة ـ الأولى من نوعها فى العالم العربى ـ وهو قياس مدى السرعة فى القراءة ومدى الفهم على النحو الذى كشفت عنه التجربة على الصفحات السابقة سعت التجربة إلى تحليل الآثار العضوية والنفسية والعقلية التى تنتج عن إستعمال هذا الوافد الجديد الذى يختلف إختلافاً جذرياً من حيث الشكل وطريقة القراءة عن الكتاب التقليدى بشكله المطبوع الذى ألفناه عبر القرون. فوزع على الطلاب موضوع التجربة، إستبيان ضم مجموعة من الأسئلة قصد بها قياس الجوانب السلبية ـ إن وجدت ـ والمتاعب التى يصادفها القارئ أثناء استخدامه للمصغرات. (أنظر نص الإستبيان فى نهاية هذه الدراسة). ونظراً لأن مجموعتين فقط من المجموعات الثلاث قرأتا الميكروفيش.. فإن تصوير تلك الخصائص سينحصر فى إجابات هاتين المجموعتين وحسب. ويجب أن نلاحظ أن الإستبيان وزع على أفراد الدراسة قبل بدء التجربة بوقت كاف دربوا عليه تدريباً كاملاً.

المتاعب العضوية:

وجهت لأفراد الدراسة بضعة أسئلة لقياس المتاعب العضوية التى تواجههم أثناء القراءة (الأسئلة ١ ـ ٨).

* ففى سؤال عن وجود «زغللة» فى العين أثناء القراءة وإلى أى مدى كانت هذه الزغللة. أجاب ثمانية طلاب (من أحد عشر طالباً) بعدم وجود أية زغللة، وأشار ثلاثة منهم بوجود مثل هذه الزغللة. ولكن ثلاثتهم أجاب بأنها زغللة إلى حد ما وليست إلى حد كبير.

* وفى سؤال آخر عن نشوء صداع عند قراءة الميكروفيش وإلى أى حد يصل هذا الصداع وهل يمنع ذلك الصداع من الاستمرار فى عملية القراءة، وهل يضيع الصداع بمجرد الإنتهاء من القراءة، أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الصداع أبداً وأن القراءة هنا تسير سيرتها العادية مع المطبوعات. وأشار ثلاثة طلاب بوجود مثل هذا الصداع أثناء القراءة ولكنه على حد تعبيرهم صداع بسيط، وأجاب ثلاثتهم بأن هذا الصداع لا يمنع من الإستمرار فى القراءة. ويتضح من إجابتهم أيضاً أن هذا الصداع لا يضيع بمجرد الإنتهاء من القراءة بل يستمر لفترة قصيرة بعد ذلك.

* وفى سؤال عن وجود شد لأعصاب العين أثناء عملية القراءة على الجهاز الرائى أجاب ثمانية طلاب بعدم وجود مثل هذا الشد لأعصاب العين أثناء القراءة وأشار ثلاثة منهم إلى وجود هذا الشد، وهم نفس القراء الثلاث الذين أشاروا بوجود «زغللة» فى العين أثناء القراءة. وأكد ثلاثتهم بأن هذا الشد يضيع بمجرد الإنتهاء من القراءة والإنصراف من أمام الجهاز.

* وفى سؤال عن وجود أية متاعب عصبية أثناء القراءة على الرائى (وكان المقصود بهذه المتاعب العصبية أية حركات لاإرادية، أو العبث بالشعر أو بأجزاء أخرى من الجسم بلا وعى. أو وجود توتر...) أكدت جميع الإجابات

على عدم وجود مثل هذه المتاعب العصبية أيا كانت. ومن الجدير بالذكر أن الطلاب قد نبهوا قبل بدء التجربة إلى ضرورة ملاحظة مثل هذه المتاعب وتسجيلها أولاً بأول عند حدوثها ووصفها.

ويمكننا تلخيص المتاعب العضوية الناتجة عن استخدام الشكل الجديد من أوعية المعلومات على النحو التالى:

	زغللة	صداع	شد أعصاب العين
نعيمة	√		√
سهير	√	√	√
علاء الدين	√		√
ناشد		√	
إبتهاج		√	

ويكشف هذا التلخيص عن أن طالبة واحدة هى التى ظهرت عليها الأعراض الثلاثة مجتمعة. من زغللة وصداع وشد لأعصاب العين أثناء القراءة. وطالب وطالبة يصابان بصداع بسيط فقط دون العرضين الآخرين. وطالب وطالبة يصابان بالزغللة والشد فقط دون عرض الصداع. ومن هنا ندرك أن الزغللة وشد أعصاب العين عرضان متلازمان قد يسبب أحدهما الآخر. وقد أكد بعض هؤلاء الطلبة أنهم مصابون برمد ربيعى يسبب الزغللة وشد أعصاب العين حتى فى الأحوال العادية.

كانت هذه الأسئلة منصرفة إلى فكرة قراءة المصغرات عموماً وما ينتج عنها من متاعب جسمانية نتيجة وجود وسيط بين القارئ والمادة المقروءة ألا وهو الرائى. وكان لابد من الإستطراد فى تتبع آثار القراءة النفسية إلى جانب الآثار العضوية فوجهت لهم الأسئلة ٩ - ١٣ فى الإستبيان عن الجهاز المستخدم وأسلوب القراءة. وكانت الرائيات المستخدمة من طراز بل وهويل Bell and Howell وكان النص المستخدم فى القراءة مصغراً بدرجة ٢١ × ٠.

المتاعب النفسية:

* فعن سؤال «هل تعرض الصفحة كاملة على شاشة الرائى؟» كانت الإجابات جميعا بالنفى مما كان يقتضى تحريك اللقطة على الشاشة بعد الإنتهاء من الجزء المعروض من الصفحة، ويجب أن ننبه إلى أن هذا النقص لا يوجد فى جميع طرز الرائيات بل فى بعضها فقط، ومن بينها رائيات بل وهويل التى استخدمت فى إجراء هذه التجربة.

* وفى سؤال آخر عن مدى توزيع الضوء بدرجة متوازنة على كل الشاشة كانت الإجابات جميعها أيضاً بالنفى إذا أن أطراف الصفحات (هوامشها) كانت مظلمة إلى حد ما. وذلك راجع بطبيعة الحال إلى وضع لمبة الضوء فى الجهار. وهذا النقص لا يوجد فى كل طرز الرائيات بل فى بعضها فقط ومن بينها رائيات بل وهويل التى استخدمت فى إجراء التجربة، وهو نقص لا يعوق القراءة بحال.

* وكانت هناك أسئلة عن جو القراءة، ومصادر الضوضاء حيث أجريت هذه التجربة فى قاعة السمعيات كشفت عن أن الجو فى المكتبة كان مشجعاً على القراءة وإن كانت هناك ضوضاء أحياناً وكانت مصادرها:

(أ) الحركة الدائمة من رواد المكان.

(ب) التسجيلات الداخلية التى تجرى.

(ج) «الصوت الناتج عن تشغيل الجهار».

(د) عمال البناء العاملين بالقرب من المكتبة.

(هـ) أصوات وسائل المواصلات بالشارع وخاصة إذا كانت النوافذ مفتوحة.

وقد أشارت بعض الحالات المدروسة إلى أن هذه الضوضاء تعوق التركيز إلى حد ما وأشار البعض الآخر إلى أنها لا تعوقه إطلاقاً. وذكرت إحدى

الطالبات «. . . وإننى لا أرى أن كل هذه المصادر المزعجة توجد فى كل الأحوال وفى أى مكان وتعتبر أشياء عارضة محتمل حدوثها تحت جميع الظروف ليس فقط فى حياتنا العامة. ولكن أيضاً فى حياتنا الخاصة».

وإذا كانت الأسئلة السابقة يمكن اعتبارها أسئلة رسمية تتطلب الإجابة بنعم أو لا مع أقل القليل من عناصر الرأى. فإن تجربة كهذه تتطلب من أفراد الدراسة أن يعبروا بحرية أكبر عن رأيهم فى هذا الوافد الجديد ومن هنا تضمن الإستبيان سؤال رأى مفتوح يعبر فيه الطالب عن انطباعاته كاملة ورأيه من خلال التجربة فى المصغرات الفيلمية وتركت له فى الإستبيان بضعة صفحات خالية لتسجيل رأيه فيها. وكان نص هذا السؤال المفتوح «إذا كانت لك ملاحظات أخرى تذكر تفصيلاً» وجاء هذا السؤال رقم ١٦ بين أسئلة الإستبيان.

وقبل تسجيل ملاحظات الطلاب عن التجربة التى خاضوها مع المصغرات أود أن أدفع سلفاً بأن أياً منهم لم يقرأ عن موضوع المصغرات من قبل كتاباً أو مقالة وفكرتهم عن المصغرات هى فكرة عامة استقوها من خلال المحاضرات العامة التى ألقيت عليهم فى قاعة الدرس. ومن ثم فإن الملاحظات التى سجلوها هى فى حقيقة أمرها وجوهرها من واقع التجربة مائة فى المائة. وسوف أنقل هنا نص ملاحظات الطلاب الذين خاضوا التجربة بنفس ألفاظها وأسلوبها بل حتى بأخطائها اللغوية.

تقول إحدى الطالبات النابهات بأنها سوف تقارن بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات من خلال التجربة وأن المقارنة هنا من حيث:

١ ـ مدى السرعة كجانب عقلى.

٢ ـ الآثار العضوية كجانب فسيولوجى.

٣ ـ الآثار النفسية كجانب سيكولوجى.

وسوف أتناول كل عنصر من هذه العناصر بشئ من التفصيل مع المقارنة.

أولاً: مدى السرعة:

وفى قناعتى الشخصية أن عامل السرعة هنا يتوقف على:

١ ـ حجم الصفحة.

٢ ـ نوع المادة العلمية ومدى معرفة القارئ بها.

٣ ـ الظروف النفسية أو التهيئة النفسية.

وبعد الإنتهاء من التجربة تبين لى أن الوقت المستغرق فى القراءة على الجهاز أقل من الوقت المستغرق عند قراءتها بالشكل التقليدى، وتعزى السرعة فى القراءة إلى الطبيعة الديناميكية للجهاز حيث يشد إنتباه القارئ ويجعله متيقظاً مركزاً إهتمامه فى المادة العلمية المصورة والمعروضة أمامه على شاشة شديدة الوضوح والإضاءة اللهم إلا فى أحيان قليلة تبدو الكلمات البيضاء وكأن خطاً أحمر يتخللها ويرجع ذلك كما علمت إلى عدم الوضوح الكافى للمادة المطبوعة أصلاً والتى تم التصوير عنها.

أضف إلى وضوح الصورة وتيقظ القارئ صوت الموتور الخاص بالجهاز والذى يذكرك دائماً بأنك أمام عمل يجب الإنتها منه.

وهو بالطبع يوفر الوقت الذى هو من أهم متطلبات العصر هذا إذا عقدنا المقارنة لا بين صفحة مصورة وأخرى مطبوعة حيث الفرق ثوانى أو دقائق معدودات ولكن المقارنة تكون بين كم ضخم من الأوراق المطبوعة ومثيله من الأوراق المصغرة...

هذا عن الصورة على الشاشة وعن مدى السرعة، أما عن توزيع الإضاءة فالشاشة عند إضاءتها دون وضع «الجاكيت» تكون مضاءة بأكملها، أما بعد وضعه فإن الإضاءة تتركز فى الوسط دون الأطراف.. والصفحة لا تظهر

دائماً بأكملها بل تظهر نصف الصفحة فقط، وفى أحيان قليلة تظهر الصفحة كاملة وذلك حين يكون عدد سطورها ١٧ سطراً وهو العدد الذى تظهره الشاشة كاملاً.

ثانياً: الآثار العضوية:

وكلها فى الواقع تحسب للجهاز لا عليه هذا بعد التعود على الجلوس أمامه لعدة مرات:

١ ـ أما عن إجهاد العين لبعض الوقت فهو عامل مؤقت هذا إذا نحينا العوامل المناخية والفصلية جنباً لما لها من تأثير ضار بأقوى الأعين إبصاراً.

٢ ـ هناك أيضاً مزية لا ينبغى لنا أن نغفلها وهى تعود القارئ على الجلسة الصحيحة السليمة والتى أغفلنا تعلمها فى طفولتنا حيث يتخذ العمود الفقرى للقارئ وضعاً رأسياً سليماً، بينما الإنكباب على الكتاب يصيب الظهر بإنحناء وتشوه.

«أيضاً يستطيع القارئ الجلوس إلى الجهاز لمدة ساعتين أو ثلاث ساعات دون إرهاق أو ملل».

ثالثاً: الآثار النفسية:

وأعنى بها مدى الإيجابية والتفاعل مع المادة المصورة وبالطبع لن أتحدث عن سيكلوجية القراءة على الجهاز، ولكن لنا وقفة قد تطول عما يحققه الجهاز فى هذه الناحية وما لا يحققه فى إراحة أعصاب القارئ وتهيئة القارئ للقراءة والتفاعل مع الجهاز:

١ ـ ليست هناك أية حركات عصبية عند الجلوس إلى الجهاز خلاف المعتاد فى القراءة العادية.

٢ ـ هناك جانب لا ينبغى إغفاله وهو الهدوء الذى طالما إفتقدناه فى حياتنا

العامة والخاصة وحتى فى داخل قاعات البحث والتحصيل حيث يوفر الجهاز الهدوء لك وللآخرين ويجنبك ما يحدثه البعض منا من ثرثرة وتعليقات فى حالة ما إذا كان كل باحث أو مطالع ممسكاً بكتاب مطبوع فهو ينظر تارة إلى كتابه وتارة إلى ما قد يثار حوله من ثرثرة أو يندمج بالفعل فى حل بعض المشكلات الخاصة برواد المكتبة حتى ولو كانت شخصية.

٣ ـ هناك عامل قد يعتبره البعض غير ذى بال فى الراحة النفسية للقارئ وتهيئتها للتحصيل والدرس، ولكن أعده من أهم العوامل جميعا ألا وهو ذلك الحجم المعيارى الصغير والذى يحمل بين طياته كماً هائلاً من الأوراق والتى قد يثير حجمها هلع القارئ وذعره عند رؤيتها فهذا الشكل المصغر يتيح الإطلاع عليه دون تحمل مشقة حملها وهو يعمل كالعداد كم من الأوراق قرأت؟ وكم تبقى؟ ويظل يقلب فى الأوراق بيديه محركا إياها ذات اليسار وذات اليمين راغبا فى التخلص منها مع نظره المستمر إليها فى لوعة وأسى وحسرة.. وهذا ما يجنبنا إياه الشكل المصغر للمادة.

٤ ـ وجود أجهزة ملونة لعرض بعض المادة العلمية المصورة مثل العلوم والرسم، مما لا شك فيه أنها تترك انطباعها فى الذهن بصورة أكثر تركيزاً من رؤيتها مطبوعة فى شكل كتاب.

٥ ـ وأرى كما يرى معى الكثيرون أن الجهاز لا يصلح لقراءة شوامخ الأدب من أعمال شعرية أو درامية أو روائية أو نثرية والتى يمكن أن تتخذ أشكالاً أدبية أخرى تكسبها خصائص بارزة كجمال الشكل والإغراءات العاطفية أو الملكات الإبداعية، أضيف إلى ذلك تيارات لا تنتهى من الإيماءات المتعلقة بمعانيها وأصولها الفكرية، وهذا ما لا يتيحه الجلوس أمام الجهاز أو أمام صورة مضيئة جلسة محددة لها شكل خاص الأمر الذى يجعل القارئ يشعر بأنه من المعوقين.

٦ ـ ولعل ثمة عيباً آخر فى استخدام الجهاز وهو عدم إتاحة الفرصة للقارئ التعامل معه بحرية، حيث يستطيع القارئ فى الأصل المطبوع التجول بين صفحات الكتاب فى حرية تامة، وهو الأمر الذى لا يتوافر عند استخدام الجهاز فى الحصول على صفحة معينة دون تحريك الذراع الخاص للوصول إلى هذه الصفحة مروراً بالعديد من الصفحات غير المطلوبة.

٧ ـ ولا يخفى علينا بالطبع أن الشاشة تحول دون التعليق على النص المصور أو كتابة بعض الملاحظات أو الخواطر التى يجد القارئ بدأً وفائدة من تسجيلها.

ويتضح من الملاحظات السابقة أن الطالبة قد عبرت عن نفسها فى تلقائية ومن واقع تجربتها الشخصية من خلال هذه التجربة العملية المعملية العامة.

طالبة أخرى تذكر أن فهم واستيعاب الميكروفيش كان أسرع لديها من المطبوع لأنه كما لاحظت «... أمام الجهاز يكون التركيز أكثر فهو يجعل الشخص ملتزماً ومنتبها كما يقلل نسبة السرحان».

وتذكر نفس الطالبة فى معرض ذكر عيوب القراءة على الجهاز «... كما يضايقنى فى الجهاز والتعامل معه عند القراءة عندما أريد أن أسترجع صفحة معينة لها علاقة بالصفحة التى أقرأها فهنا أسترجع أكثر من صفحة وأثناء الإسترجاع أشعر بزغللة فى العين مما يجعلنى أقفل عينى حتى أسترجع «كذا» صفحة ثم أفتحها لأصل إلى الصفحة التى أريدها، وهذا شعور وجد فى بداية التعامل مع الجهاز، لكن الآن تعودت على إسترجاع الصفحات ببطء شديد صفحة بصفحة لكى أتفادى هذه الزغللة.

«كما يلاحظ أنه فى الصباح، يجعل الضوء الساقط من النوافذ على الجهاز مباشرة النص غير واضح مما يستلزم وجود ستائر حاجبة لهذا الضوء خاصة عندما تكون شاشة الجهاز فى مواجهة النافذة.

وعن سرعة القراءة تشير نفس الطالبة «فالسرعة عادية وليس هناك أى بطء فى قراءة الصفحة، فالقراءة على الجهاز شيقة للغاية غير أن طول المدة التى استطيع الجلوس فيها أمام الجهاز فهى تختلف حسب حالتى النفسية والصحية فإذا كنت أصلاً مرهقة فهذا يقلل من قدرتى على الجلوس إلى الجهاز فترة طويلة إذ لا يزيد الوقت فى هذه الحالة عن ساعة. أما عندما أكون فى حالة طبيعية فأنا أجلس إلى الجهاز على الأقل لمدة ساعتين، وقد استطعت الجلوس إلى الجهاز ثلاث ساعات ونصف ساعة متواصلة مرة واحدة، بينما فى الحالات العادية لا أجلس أمام المطبوع أكثر من ساعتين، إذ الميكروفيش يجعلنى أكثر إلتزاماً للجلوس أمام الجهاز دون ملل أو إرهاق رغم أنه يقلل من حريتى فى الحركة.. وقد لاحظت أن القراءة على الجهاز تجعلنى نشطة لأننى أكون فى وضع سليم.

وهذه هى الأخرى ملاحظات ناضجة جاءت من وحى التجربة الشخصية لصاحبتها مع الميكروفيش والرائى تتفق تقريباً فى كل جزئياتها مع ملاحظات زميلتها السابقة مما يدل على أن التجربة العامة سارت فى نفس الخطوط.

ويضيف أحد الطلاب إلى عيوب قراءة الميكروفيش الجانبية إنقطاع التيار الكهربائى إذ «... فى بعض الأحيان وعند الجلوس إلى الجهاز ينقطع التيار الكهربائى فجأة فاضطر إلى الجلوس ساكناً حتى يصل التيار وهذا مما يضيع الوقت ويقلل من التركيز والفهم...».

«كذلك فهناك صوت يصدر عن الجهاز عندما تشتد حرارته مما ينتج عنه صداع إلى حد ما وبالتالى يقلل من مدى الفهم والتركيز».

ويقول نفس الطالب أن «القراءة على الجهاز سريعة نسبياً عن المطبوع فقد وجدت عند قراءتى للصفحة أنها أسرع من قراءة المطبوع وأكثر فهماً».

إلا أنه يضيف ملاحظة أخرى وهى ضرورة «الإلتزام بإرتداء الملابس الرسمية للذهاب إلى مكان وجود الجهاز بينما قراءة النص المطبوع فى المنزل لن يؤدى بى إلى إرتداء هذه الملابس بل إرتداء ملابس المنزل».

طالبة أخرى لاحظت «أن الخط على الجهاز واضح وهو أكبر من الخط الموجود على المطبوع ولكن أجد فى بعض الصفحات خطوطاً حمراء على بعض الكلمات. كما أن هناك كلمات تكون ناقصة الحروف وذلك عيب فى الأصل المصور عنه الميكروفيش ولكن فى الأصل المطبوع يمكننا تصحيح الأخطاء وكتابة الحروف الناقصة وهذا غير ممكن فى الميكروفيش».

وأضافت نفس الطالبة أنه بالنسبة لعملية التركيز فى القراءة لم أجد أى إختلاف بين المطبوع والميكروفيش.. وقد لاحظت بالنسبة للوقت المستغرق فى القراءة فى بعض الصفحات يكون الوقت أقل فى قراءة الميكروفيش عن المطبوع.

طالبة أخرى ألمحت إلى أنها تقوم بعملية تنظيف لشاشة الجهاز فى كل مرة تستخدمه فيها وذلك لإزالة ما قد يعلق بالشاشة من أتربة.

وذكرت «أنه بعد قراءة حوالى ١٤ صفحة على الجهاز أشعر بحرقان بسيط فى عينى.. كذلك فإن العمل المستمر على الجهاز يجعله يشع حرارة وهذا يؤدى إلى حالة من القلق».

وطالبة أخيرة ذكرت أنه «من خلال قراءتى لكل من المطبوع والميكروفيش تبين لى أن قراءة النص على الميكروفيش أسهل من قراءة النص نفسه فى المطبوع ولعل السبب فى ذلك من وجهة نظرى يرجع إلى أن الميكروفيش نظراً لصغر حجمه لوجوده على بطاقة واحدة فإنه يشعرنا بالإطمئنان إلى أن النص صغير وهذا بعكس المطبوع بحيث يصيبنا بالقلق والخوف منه لكبر حجمه».

وتضيف نفس الطالبة «أن درجة تركيزى فى الميكروفيش وقراءته أكثر منها فى المطبوع حيث لا أستطيع قراءة المطبوع كله فى وقت متصل فى جلسة واحدة فى حين أننى استطعت فعلاً قراءة النص كاملاً على الميكروفيش فى جلسة واحدة. أيضاً أثناء قراءاتى فى المطبوع فبالتأكيد سوف أتلهى بأى شئ أمامى، فى حين أن كل تركيزى يكون على الميكروفيش أثناء قراءتى له».

تلك هى ملاحظات من خاضوا هذه التجربة أوردتها هنا دون تدخل من جانبى حتى فى ألفاظها وهى تعكس بلا شك إتجاه القراء تجاه هذا الوافد الجديد على عالم المعلومات، وهو إتجاه إيجابى فى مجمله على النحو الذى لمسناه.

بين هذه التجربة والتجارب العالمية

تجربتنا هذه هى الأولى من نوعها فى العالم العربى ذلك أن المصغرات الفيلمية وافد جديد على العالم العربى لم نعرفه هنا إلا منذ عقد واحد تقريباً، أما بالنسبة لدول الغرب فقد عرفته منذ أكثر من قرن من الزمان، وأصبح ظاهرة فى حياة هذه الدول وركيزة من ركائز المعلومات إعتباراً من النصف الثانى من القرن العشرين. ومن هنا أجريت تجارب عديدة فى الولايات المتحدة وكندا ودول قارة أوربا لتحديد مكان هذا الوافد الجديد فى عالم المعلومات، وغطت هذه التجارب جوانب عديدة منها ما يتعلق بالمقارنة بين المصغرات الفيلمية والمطبوعات، ومنها ما يتعلق بإتجاهات القراء تجاه المصغرات، ومنها ما يتعلق بأجهزة القراءة وإمكانياتها، بل إن من التجارب ما أجرى لتفضيل شكل واحد من أشكال المصغرات أو جنس واحد من أجناسها (السالب أو الموجب).

وبطبيعة الحال أسفرت تلك التجارب عن نتائج متفاوتة للغاية. فالنتائج التى نشرتها الحكومة الأمريكية والباحثون الذين أجروا أبحاثهم على المدارس الابتدائية والثانوية والجامعات جاءت كلها مؤيدة إلى جانب استخدام المصغرات. أما التجارب التى أجريت على الأكاديميين ورجال العلم فقد جاءت نتائجها ضد المصغرات وأسفرت عما يعرف بمناهضة القراء لتلك المصغرات.

ولأغراض المقارنة بين ما أسفرت عنه تجربتنا فى قسم المكتبات والمعلومات بجامعة القاهرة وما أسفرت عنه أهم التجارب التى أجريت فى الخارج نستعرض بعض تلك التجارب وأهم نتائجها.

ففى سنة ١٩٦٧ قامت مؤسسة ايفيلين وود لديناميات القراءة Evelyn Wood Reading dynamics Org. بإجراء دراسة على بعض الطلاب الذى كان مقرراً عليهم قراءة كتاب «قصة حياة» التى كتبها (أندريه موروا) وكتاب (جون ستوارت ميل) «عن الحرية». وقد أجريت التجربة على خمسة عشر طالباً. حيث قاموا جميعاً بقراءة الكتابين بشكلهما المطبوع والمصغر على ميكروفيلم. وقد أستخدمت ثلاثة طرز مختلفة من الرائيات وذلك لإختبار معدل القراءة والفهم والمقارنة. وقد أسفرت التجربة عن النتائج الآتية:

(أ) قام الطلاب بصفة عامة بالقراءة أسرع على الميكروفيلم من النسخ المطبوعة وبدون فارق واضح فى مستوى الاستيعاب والفهم.

(ب) الطلاب الجدد قرأوا كتاب «قصة حياة» أبطأ على الميكروفيلم عن قراءة النسخة المطبوعة ولكن الطلاب فى المراحل المتوسطة والمتقدمة كانت قراءتهم لنفس الكتاب على الميكروفيلم أسرع من النسخة المطبوعة. والعكس من ذلك تماماً فى كتاب عن الحرية حيث قرأه الطلاب الجدد على الميكروفيلم بأسرع مما قرأوه على النسخة المطبوعة، أما طلاب المرحلة المتوسطة والمتقدمة فكانت قراءتهم على الميكروفيلم أبطأ.

(جـ) وعند قياس مستوى الفهم والإستيعاب كشفت التجربة عن سرعة الإستيعاب والفهم على الميكروفيلم فيما يتعلق بكتاب قصة حياة. أما فى حالة كتاب «عن الحرية» فلم يكن هناك فرق فى الإستيعاب والفهم بين النسخة المطبوعة والميكروفيلم بين كل فئات الطلاب موضوع التجربة.

وفى سنة ١٩٧٢ أجرى (ريتشارد كوفمان) تجربة مماثلة فى كلية الحرب الأمريكية لمعرفة ما إذا كان يمكن للطلاب موضوع التجربة إستيعاب وفهم المادة المحملة على ميكروفيلم بأسرع مما يفهمون النسخ المطبوعة. ودار هذا الإختبار حول موضوع آلة جمع البيانات Data collection instrument لقياس مستوى كل فرد من المشتركين، سواء بالنسبة للنسخ المطبوعة أو الميكروفيلم.. وقد جاءت نتائج هذه التجربة على النحو التالى:

(أ) جنح الطلاب موضوع التجربة نحو قراءة الميكروفيلم بأسرع قليلاً مما يقرأون المواد المطبوعة.

(ب) جنح أفراد العينة نحو فهم المادة الميكروفيلمية بأسرع قليلاً من فهمهم للمادة المطبوعة.

(جـ) كان الفارق بين معدلات سرعة القراءة والإستيعاب للمواد المطبوعة والميكروفيلمية لدى أفراد العينة طفيفاً لا يعتد به.

وفى تجربة أخرى قام قسم المكتبات فى جامعة الولاية فى سان جوزيه بعملية محدودة هى من وحى الحاجة. وملخص هذه التجربة أن طلاب مادة «مهنة المكتبات ومؤسساتها قد شكوا من كثرة القراءات التى يكلفون بها وإرتفاع أسعار المواد القرائية فإلى جانب كتاب ضخم مقرر كان هناك العديد من المقالات والفصول فى كتب أخرى ودوريات حجزت للطلاب فى المكتبة طيلة الفصل الدراسى. وكان من بين طلاب هذه المادة عدد كبير يعمل نصف الوقت، وبعضهم فقراء لا يستطيع شراء هذه المواد القرائية. وكان لمعرفتهم برخص تكاليف الميكروفيش فضل قيادتهم إلى تجربة نقل هذه القراءات على ميكروفيش بدلاً من النسخ المطبوعة. ومن هنا بدأت هذه التجربة تأخذ أبعادها العلمية والعملية وقد روعى فى قائمة القراءات إستبعاد أية مادة ذات نسخ مكررة فى أى مكان قريب من الجامعة. وقد وزع الطلبة إلى ثلاث مجموعات، مجموعة منها تستخدم نسخاً ميكروفيشية فقط فى قراءاتها (وقد ضمت هذه المجموعة الطلبة الموظفين والطلبة المعوزين الذى يواجهون صعوبة فى الحصول على النسخ المطبوعة من تلك المواد). ومن الطريف فى هذه التجربة أنه طلب من الناشرين أصحاب الحق السماح بتحميل تلك المواد على ميكروفيش فسمحوا جميعاً ما عدا واحد فقط أصر على دفع عائد بسيط.

المهم أنه فى نهاية الفصل الدراسى وزع إستبيان مسحى على طلاب هذا

القرار على أن يجاب عليه دون ذكر الأسماء.. ويمكن إبراز أهم مؤشرات هذه التجربة على النحو التالى:

١ ـ قامت مجموعة الميكروفيش جميعاً بقراءة النصوص المصغرة عشرة مرات على الأقل طوال الفصل الدراسى. وقد قام ٧٥٪ منهم بقراءة النصوص أكثر من عشرين مرة وكان بعض الطلاب قد أستطاع إستعارة أجهزة قراءة نقالى إلى المنزل، وبعضهم كان يستخدم الرائيات فى مكتبات قريبة من منزله. ولم يسجل أى من الطلاب أنه استخدم الرائى الطابع للحصول على نسخ ورقية.

٢ ـ أجاب ٧٥٪ من الطلاب أنهم قرأوا بعناية ٦٠٪ فأكثر من القراءات المقررة.

٣ ـ لم تلاحظ أية فروق واضحة من الناحية العلمية بين الفريق الذى استخدم الميكروفيش والفريقين الآخرين اللذين استخدما النسخ المطبوعة.

٤ ـ قرر ثلثا الطلاب فى مجموعة الميكروفيش أن قراءة الميكروفيش «أحسن من» النسخ المطبوعة. بينما قرر طالب واحد فقط بأن «النظام غير مناسب بالمرة. وقرر تسعة طلاب بأنهم شعروا بأن المصغرات جعلت إتمام قراءة التكليفات أسهل. وقرر تسعة آخرون بأنه لا فرق بينها وبين المطبوعات فى هذا الإتجاه. وقرر ثلاثة بأنهم وجودها أكثر صعوبة من المطبوعات.

٥ ـ كان الملمح الرئيسى السلبى الذى قرره ثلثا الطلاب هو الإجهاد البصرى الذى تعرضوا له. وقرر خمسة طلاب فقط بأنهم قرأوا من المادة المصغرة بأكثر مما كان يمكنهم قراءته من المادة المطبوعة.

٦ـ عندما سئل الطلاب عما إذا كانوا يفضلون شراء الاعتماد هذه المصغرات من مخزن الكتب بأربعة دولارات للمجموعة بدلاً من الاعتماد على حجز النسخ المطبوعة فى غرفة الكتب المحجوزة، أجاب ثلاثة عشر طالباً بأنهم يفعلون «بكل تأكيد» أو «من المحتمل». وقال أربعة طلاب «من الجائز». وأجاب طالب واحد فقط بأنه «من غير المحتمل».

وإذا كانت التجارب المشار إليها سابقاً قد أجريت بين أوساط طلابية وخرجت بنتائج قريبة مما خرجت به تجربتنا فى قسم المكتبات بجامعة القاهرة، فإن هناك تجارب قد أجريت بين موظفين يعملون فى مؤسسات معينة، ننتقى بعضها على سبيل المقارنة.

منها على سبيل المثال تلك التجربة التى قامت بها المكتبة فى معامل تليفون بل سنة ١٩٧١ فى الولايات المتحدة، وذلك لإختبار الميكروفيش كبديل محتمل للنسخ الورقية فى توزيع المعلومات الفنية، لأن إستخدام الميكروفيش أتاح وفراً كبيراً فى النشر والتوزيع وتخزين التقارير الفنية فى تلك المعامل بالإضافة إلى توفير الوقت وسرعة الوصول إلى المعلومات.

وقد اختير ٢٥٠ شخصاً يمثلون قسماً بأكمله فى أحد المعامل لإجراء الدراسة وقد اشتريت الراثيات ووضعت فى أماكن ملائمة من هذا القسم، وكانت بعض الراثيات من النوع النقالى، وقد خطط ليستمر إختبار الميكروفيش مدة ستة أشهر كاملة «حتى يتاح للمشتركين الوقت الكافى للتعود على قراءة التقارير الفيشية ويتكون لديهم نمط محدد للإستخدام».

وخلال فترة الإختبار كانت نسخ الميكروفيش من التقارير المطلوبة تؤمن خلال أربع وعشرين ساعة من إستلام الطلب وذلك بتقديم نسخة (ديازو) إلى الطالب لإبقائها لديه بصفة دائمة. كذلك كانت تؤمن نسخة ورقية مطبوعة بالحجم الطبيعى من نفس التقرير حسب الطلب وترسل خلال أربع وعشرين ساعة إلى طالبها. أما أصل التقرير إذا طلب فإنه كان يرسل إلى الطالب بعد تمريره على كل موظفى معامل بل.

وبعد فترة الشهور الستة المحددة للتجربة، وزع إستبيان على كل المشتركين فى الدراسة. وكان الإستبيان موضوعياً للغاية. وأمكن به قياس الإتجاهات نحو الميكروفيش. وكان الإنتقادان اللذان ترددا كثيراً فى إجابات الإستبيان هما عدم كفاية عدد الراثيات ورداءة نوعيتها من جهة، ورداءة الميكروفيش من جهة ثانية.

وعن سؤال هل تفضل الميكروفيش بدلاً من النسخ الورقية، أجاب ٥٥٪ من المشتركين بنعم. وعبر ٥٪ فقط منهم عن عدم رضائهم عن الخدمة بأسرها التى قدمها مركز التقارير الفنية أثناء التجربة.

وخلال فترة التجربة طلبت النسخ الورقية (صورة أو أصل) بواسطة ١٢٪ فقط من مجموع النسخ الميكروفيشية التى تلقاها المشتركون، وفى إجاباتهم عن سؤال: هل تريد الإبقاء على النسخة الميكروفيشية؟ قرر ٦٢٪ منهم بالإيجاب.

ومن هنا أعتبرت التجربة من وجهة نظر الذين عقدوها ناجحة وأن «الميكروفيش يمكن أن يكون بديلاً مقبولاً للنسخ المطبوعة فى مجموعات الإستخدام الفردى» فى معامل (بل).

وفى تجربة مماثلة قام (رالاف لويس) مدير المكتبة فى معامل بحوث «إدارة خدمات علم البيئة فى الولايات المتحدة Environmental Science Services Administration» بدراسة لقياس آثار الإستخدام الطويل للميكروفيش على القراء فى المصالح الحكومية.

وقد أرسلت نسخ الإستبيان إلى المهندسين والفنيين الذين يتلقون التقارير على ميكروفيش وليس على ورق. وقد أشارت الإجابات إلى ملاءمة الميكروفيش كوسيلة لحمل المعلومات الفنية ولكنها من ناحية ثانية أشارت إلى «الإفتقار الكامل للحماس» رغم أن الآراء الإيجابية جاءت فى هذه التجربة بنسبة ٢ : ١ وأكثر من هذا فإن هؤلاء الذين إعتبروا الميكروفيش مقبولاً من جانبهم قد أضافوا تعليقات قللت من أهمية هذا القبول، وعلى سبيل المثال أشار كثير منهم إلى أن الميكروفيش يصبح أكثر قبولاً بالنسبة للمواد التى يراد لها أن تحفظ، أما بالنسبة للمواد التى تتطلبها الدراسة والبحث «فيفضل أن تكون مطبوعة» وإعترف بعضهم بأن الميكروفيش يحقق بعض الوفر فى الحيز والإقتصاد فى النفقات، ولكن ذلك كله لا يهم القارئ فى شئ.

واختتم رالاف لويس تجربته بأن «الشكوى المسجلة فى تلك التعليقات هى

نفس الشكوى التى كثيراً ما إستمع إليها المكتبيون عن تلك المصغرات، والإقتراحات التى قدمت هنا كثيراً ما قدمها الباحثون من قبل، وما تزال المشاكل التى أدت إلى إدخال المصغرات إلى حيز الوجود قائمة وفعالة».

تلك هى تجربة قسم المكتبات والمعلومات بكلية الآداب جامعة القاهرة وتلك هى عينات من التجارب التى أجريت فى الخارج، وهذه هى النتائج التى توصلت إليها فى مجال من أخطر مجالات الحاضر والمستقبل نضعها جميعاً بين أيدى العلماء والباحثين ومتخذى القرارات.

وفى نهاية هذه الدراسة أود أن أعرب عن عظيم شكرى وإمتنانى لكلية الآداب جامعة القاهرة التى رعت هذه التجربة ومولتها وأخص بالذكر الأستاذ الدكتور محمد محمد الجوهرى وكيل الكلية لشئون الدراسات العليا والبحوث،(١) كما أشكر الطلاب الذين اشتركوا فى هذه التجربة وطبقوا التعليمات حرفياً والذين وردت أسماؤهم فى سياق الدراسة.

وفيما يلى صورة الاستبيان الذى وزع على طلاب التجربة:

---

(١) الآن رئيس جامعة حلوان.

«إستبيان يجيب عليه المشتركون فى التجربة»

الإسم

تاريخ الميلاد

بنظارة أو بدون

نوع التكليف

الجهاز المستخدم

درجة التصغير

هل توجد زغللة فى العين أثناء القراءة	نعم	لا
إذا كانت هناك زغللة فإلى أى حد	إلى حد كبير	إلى حد ما
هل ينتج صداع عن القراءة؟	نعم	لا
إذا وجد هذا الصداع فإلى أى حد	إلى حد كبير	إلى حد ما
هل يمنع الصداع الإستمرار فى القراء	نعم	لا
هل يضيع الصداع بمجرد الإنتهاء من القراءة	نعم	لا
هل يوجد شد لأعصاب العين أثناء القراء	نعم	لا
هل توجد أى متاعب عصبية أثناء القراءة	نعم	لا
هل تعرض الصفحة كاملة على الشاشة	نعم	لا
هل يوزع الضوء بدرجة متوازنة على كل الشاشة	نعم	لا
هل هناك مصادر للضوضاء؟	نعم	لا

إذا كانت هناك مصادر للضوضاء إذكرها

١ -

٢ -

٣ -

٤ -

هل تعوقك الضوضاء عن التركيز فى القراءة	نعم	لا

أذكر الوقت المستغرق فى الجلسة الواحدة

أذكر الوقت المستغرق فى قراءة كل صفحة

إذا كانت هناك ملاحظات أخرى تذكر تفصيلا

٣ – تجربة لندا ستيوارت وجان أولسن على أقراص الليزر:

لم تلبث المصغرات الفيلمية أن اشتد عودها وأخذت حظها على ساحة المعلومات وبدأت تدق المسمار تلو المسمار فى نعش اختراع يوحنا جوتنبرج حتى فوجئ مسرح المعلومات فى منتصف الثمانينات بشكل جديد من مصادر المعلومات لا يهدد فقط المصغرات الفيلمية وانما يدق أعناق كافة الأشكال التى سبقته من مطبوعة وسمعية بصرية وملفات بيانات آلية ويقدم امكانيات هائلة فى كل اتجاه؛ ذلك هو أقراص الليزر والتى تعرف بالاسم الشائع سيديروم CD-ROM . وفى خلال سنوات قليلة من طرح أقراص الليزر فى سوق المعلومات أثارت من الضجة العلمية أكثر بكير بما أثارته المصغرات الفيلمية والحواسب الآلية بملفاتها المقروءة آليا. وكانت مميزاتها الظاهرة وفضلها على كل الأشكال الأخرى هى:

١ – أنها تحمل فى سياق واحد النصوص والصوت والصورة.

٢ – أنها تحمل كميات فلكية من المعلومات ويكفى للتدليل على ذلك أن القرص الصغير منها ٤ ٣/٤ بوصة يحمل ما يحمله ١٥٠٠ قرص رخو من أقراص الحاسب الآلى.

٣ – شدة وضوح الصورة وحدة الصوت. بما يعادل ٧٠٠٠ مرة وضوح صورة المصغرات الفيلمية و٤٠٠٠ مرة صورة الفيديو.

٤ – قوة التحمل وطول العمر، بعد تجارب عملية أجريت على المواد المصنوعة منها.

٥ – التجاوبية بمختلف درجاتها البسيطة والمعقدة.

٦ – الاقتصاد جداً فى التكاليف.

٧ – الاسترجاع العشوائى.

٨ – النقل البعيد للمعلومات.

وهذه أيضا مميزات وخصائص مادية ملموسة يمكن قياسها بمعايير مادية واضحة اتضحت منذ السنة الأولى لطرح هذا المنتج فى السوق سنة ١٩٨٥، وإن كانت عملية تطوير المنتج كانت قد بدأت منذ ١٩٦٠. إلا أن لندا ستيوارت وجان أولسن قد نظرا أيضا لأقراص الليزر من منظور آخر، من منظور الاستخدام من جانب المستفيدين واتجاهات القراء نحو هذا الوافد الجديد، أيضا فى علاقته بالمطبوعات. ولذلك قاما باجراء التجربة الآتية سنة ١٩٨٨، ونشرا نتائجها فى مجلة On - Line العدد الثالث من المجلد الثانى عشر: مايو ١٩٨٨. وكانت التجربة قد أجريت للمقارنة بين قاعدة المعلومات التربوية ERIC بوجهيها المليزر والمطبوع. **وفيما يلى تلخيص للتجربة ونتائجها: ـ**

الطلاب الذين شاركوا فى تلك التجربة كانوا هم الطلاب المسجلون فى مقرر Microcomputers in Education: 444 . ونستعرض هنا هذه التجربة وما أسفرت عنه من نتائج كعينة على النتائج التى تمثل الإتجاه العام للمستفيدين من الأقراص البصرية.

لقد وضع البحث الفروض الآتية وتم اختبارها قبل تطبيقها:

١ - الطلاب الذين يستخدمون ERIC على قرص بصرى سوف يتفوقون على الطلاب الذين يستخدمون نفس القاعدة ولكن على الكشافات المطبوعة ويقصد بالتفوق هنا استرجاع عدد أكبر من المداخل فى وقت أقل.

٢ - الطلاب الذى تدربوا رسميا على إستخدام ERIC فى صيغته البصرية على سيديروم سوف يتفوقون على الطلاب الذين لم يتدربوا عليه رسميا وكان عليهم أن يستخدموا مهاراتهم الذاتية فى الإطلاع على دليل القرص البصرى أو يستشيرون الموظف المختص.

٣ - بعد مقارنة تلك النتائج من نتائج الطلاب سواء الذين يبحثون نفس الموضوعات على السيديروم أو الكشافات المطبوعة فإن الطلاب سوف يعبرون عن تفضيلهم استخدام القرص البصرى وحصيلته.

٤ - الطلاب من ذوى الخبرة السابقة سواء بالملاحظة أو بإجراء بحوثهم على نظام آلى آخر (سواء تدربوا على نظام سيديروم أو لم يتدربوا) سوف يتفوقون على الطلاب الآخرين.

وقد قسم الطلاب إلى سبع مجموعات معملية كل منها يتراوح بين ١٠ - ١٥ طالبا وكل مجموعة قسمت إلى أربع حالات تجريبية هى:

أ - إريك على سيديروم مع تدريب رسمى.

ب - إريك على سيديروم بدون تدريب رسمى.

جـ - إريك المطبوع مع تدريب رسمى.

د - إريك المطبوع بدون تدريب رسمى.

وقد كلفت كل مجموعة معملية ببحث موضوع مختلف وشارك كل الطلاب فى كل الحالات فى نفس الموضوع بصرف النظر عن الحالة التى ينتمون إليها (أ، ب، جـ، د). والموضوعات السبعة التى كلف الطلاب ببحثها هى:

١ - الشغف بالحاسب الآلى.

٢ - استخدام الحاسب الآلى فى تدريس علم البيئة.

٣ - اتجاهات الطلاب نحو تعليم الحاسب الآلى.

٤ - اتجاهات الموظفين نحو الميكنة والحاسبات.

٥ - استخدام الحاسبات فى تحسين مهارات القراءة.

٦ - الفروق بين الجنسين فى تعلم الحاسب الآلى.

٧ - مشاهدة التليفزيون بين طلاب الكلية.

وهذه التكليفات - ومعظمها يتألف من شقين على الأقل - جاءت فى مستوى الطلاب جميعا وقد كلف الطلاب ببحثها فى إريك عن سنوات ١٩٨٣ - ١٩٨٦ وأن يقرأوا المستخلصات التى راوها مفيدة حتى يحصلوا على من ١٠ - ٢٥ مدخلا مناسبا فى الموضوع. وكان عليهم أن يضعوا تلك المداخل فى

قائمة ببليوجرافية كما طلب إليهم تسجيل كمية الوقت الذى استغرق فى كل مدخل وعلى المجموعة أن تستعين بالأدلة أو بموظفى المكتبة ويعمل كل فرد فيها بمفرده.

- جماعة (جـ) التى قصد لها أن تستخدم أريك المطبوع بعد التدريب أعدت لها دورة تدريبية لمدة نصف ساعة على استخدام الكشافات المطبوعة لإريك. وقد تضمنت الدورة أيضا عرضا لضبط المصطلحات وواصفات مكنز إريك مع تطبيق فعلى على كيفية التحرك من الكشافات إلى قسم المستخلصات فى المجلدات.

- جماعة (د) التى قصد لها أن تستخدم إريك المطبوع بدون تدريب قدمت لها مجرد ورقة فيها التعليمات التى تشرح التكليف ومكان وجود الكشافات المطبوعة لإريك.

ولتقييم التجربة وضع لكل طالب درجتان إحداهما للعدد الإجمالى للمداخل الصحيحة التى استرجعها والثانية للوقت الإجمالى الذى استغرقه فى الحصول على كل مدخل صحيح. وكانت نتيجة الحالات الأربعة المذكورة فى كل المجموعات السبعة تسير على النحو التالى:

الحـــــالة	المداخل الصحيحة	الوقت / فى علاقته بالمداخل الصحيحة
أ	١٦,٦	٢,٨ دقيقة
ب	١٣,٦	٦,٣ دقيقة
جـ	٨,٤	١٦,٥ دقيقة
د	٧,٧	١٧,٦ دقيقة

اختبار فروض التجربة:

١ - الفرض الأول:

الطلاب الذين يستخدمون إريك على قرص بصرى يتفوقون على الطلاب الذين يستخدمونه على مطبوعات.

دعمت النتائج هذا الفرض فقد تمت مقارنة الجماعة (الحالة) (أ) بالجماعة (جـ) والجماعة (ب) بالجماعة (د) وكشفت المقارنة عن أن العدد النهائى للمداخل الصحيحة للحالة (أ) فى كل المجموعة جاءت أعلى من الحالة (جـ)، كما حازت الحالة (ب) على درجات أعلى من الحالة (د) فى ست من سبع موضوعات. وكان أقل واحد فى الحالة (أ) أحسن من أقل واحد فى الحالة (جـ). ونفس الدلالات لجدها أيضا فى كمية الوقت المستغرق فى علاقته بالعدد الصحيح من المداخل فقد استرجعت الحالة (د) مداخل أكثر (١٠ - ٢٥,٧ مدخل) من الحالة (جـ) (٣,٧ - ١٤). واسترجعت الحالة (ب) مداخل أكثر (٩ - ٢٢) من الحالة (د) (٣,٣ - ١٦). ومن حيث الوقت المستغرق فى الحصول على المدخل الواحد، استغرقت الحالة (أ) وقتا أقل (١,٨ - ٣,٦ دقيقة) من الحالة (جـ) (٥,٣ - ٥٩,٣)، كما استغرقت الحالة (ب) وقتا أقل (٢,٦ - ١٠,١ دقيقة) من الحالة (د) (٤,٦ - ٣٨) دقيقة ومعنى هذا أن الفرض الأول كان صحيحا إلى أبعد حد.

٢ - الفرض الثانى

الطلاب الذين تدربوا رسميا على إريك فى صيغته الليزرية متفوقون على الطلاب الذين لم يتلقوا تدريبا رسيما وكان عليهم أن يستخدموا مهاراتهم الذاتية فى الإطلاع على دليل القرص البصرى أو يستشيرون الموظف المختص.

تؤكد النتائج أيضا صحة هذا الفرض ولكن بدرجة أقل من الفرض الأول فقد حققت الحالة (أ) درجات أعلى من الحالة (ب) فى خمس موضوعات من السبع المطروحة للبحث أما الحالة (جـ) فقد تفوقت فقط فى ثلاثة موضوعات على الحالة (د). وقد استرجعت الحالة (أ) مداخل أكثر (١٠ - ٢٥,٧) من الحالة (ب) (٩- ٢٢)، ولكن الحالة (جـ) لم تتفوق (٣,٧ - ١,٤) على الحالة (د) (٣,٣ - ١٦). ومع ذلك فإن أقل طالب فى الحالة (ا) كان أحسن من أقل طالب فى حالة (ب)، وأقل طالب فى الحالة (جـ) كان أحسن من أقل طالب فى الحال (د).

وهذا الفرض كان أكثر تحققا فى الوقت المستغرق فى الإسترجاع للمداخل الصحيحة، فقد حازت الحالة (أ) درجات أعلى من الحالة (ب). وتفوقت الحالة (جـ) على الحالة (د) فى خمس موضوعات من السبعة إذ استغرقت الحالة (أ) وقتا أقل (١,٨ - ٢,٦ دقيقة) من الحالة (ب) (٢,٦ - ١٠,١ دقيقة) بينما الحالة (جـ) (٥,٣ - ٥٩,٣ دقيقة) كانت قريبة من الحالة (د) فى الوقت المستغرق فى استرجاع المدخل الواحد (٤,٦ - ٢٨,٢ دقيقة). وإذا وضعنا فى الإعتبار متوسط الدرجات وليس الدلالات فقد حازت الحالة (أ) درجات أعلى من الحالة (ب) والحالة (جـ) أعلى قليلا من الحالة (د). وهذه النتائج تكشف عن أن التدريب كان عاملا مساعدا لمجموعة السيديروم ولم تكن له إلا فائدة محدودة أو لم تكن فائدة على الإطلاق فى حالة جماعات الكشافات المطبوعة.

٣ - الفرض الثالث:

الطلاب سوف يعبرون عن تفضيلهم للأقراص البصرية على الكشافات المطبوعة وقد أكدت نتائج هذا الفرض تأكيدا قاطعا فقد وجهت للطلاب الأسئلة التالية:

قياسا على تجاربك الخاصة وتجارب زملائك فى الفصل كيف ستستعمل إريك ERIC مرة ثانية إذا احتجت إلى معلومات لأحد مشروعاتك البحثية؟.

* سوف استخدم نظام الأقراص البصرية.
* سوف استخدم الكشافات المطبوعة.
* سوف أدفع خمسة دولارات لشخص آخر للقيام بهذا البحث لى.

لقد فضل ٩٢,١٪ من الطلاب استخدام السيديروم وحده دون غيره بينما أشار ٣,٤٪ منهم إلى استخدام السيديروم اضافة إلى الكشافات المطبوعة أو البديل الثالث وليس هناك سوى ٤,٥٪ من الطلاب فضلوا استخدام أنظمة أخرى ليس من بينها السيديروم ومن الطريف أن الطلاب الذين دخلوا التجر مع الكشافات المطبوعة وحدها يقعون فى الفئة الأخيرة.

ولتأكيد هذه النتيجة وجه للطلاب سؤال آخر هو:

- بناء على مناقشاتك مع زملائك فى الفصل ما هى الطريقة التى مكنتكم من الحصول على أكبر كمية من المداخل؟

وكانت الإجابة قريبة من الإجابة السابقة إذ أن ٩٠,٥٪ من الطلاب أكدوا على السيديروم وحده، ٣,٦٪ ذكروا السيديروم والكشافات المطبوعة، ٦٪ أكدوا على الكشافات المطبوعة وحدها.

وقد وجه للطلاب كذلك سؤال عن مدى سهولة استعمال نظام الأقراص البصرية فى البحث: سهل جدا، سهل إلى حد ما، صعب جدا، وقد وصفت حالتا السيديروم (أ، ب) طريقتهم بأنها أسهل مما وصفت حالتا المطبوعات (جـ، د) طريقتهم (الكشافات المطبوعة) وكانت النتائج على النحو التالى:

السديروم		الكشافات المطبوعة	
سهل جدا	٥٣,١٪	سهل جدا	١٨,٩٪
سهل إلى حد ما	٤٠,٨٪	سهل إلى حد ما	٦٤,٩٪
صعب إلى حد ما	٦,١٪	صعب إلى حد ما	١٦,٢٪
صعب جدا	—	صعب جدا	—

وصفت الجماعات المدربة (أ، ج) طريقتها بأنها سهلة أكثر مما وصفت الجماعات التى لم تتلق تدريبا (ب، د) وذلك على النحو التالى:

الجماعات المدربة		الجماعات غير المدربة	
سهل جدا	٩٣,١٪	سهل جدا	٢٣,٣٪
سهل إلى حد ما	٤١,٨٪	سهل إلى حد ما	٦٠,٥٪
صعب إلى حد ما	٤,١٪	صعب إلى حد ما	١٦,٤٪
صعب جدا	—	صعب جدا	—

من هنا يتضح أن التدريب قد سهل مهمة الطلاب فى البحث سواء فى حالة استعمال القاعدة على أقراص بصرية أو فى حالة استعمالها على هيئة كشافات مطبوعة.

الطلاب ذوو الخبرة السابقة سواء بالملاحظة أو الممارسة فى أبحاثهم الخاصة على أى نظام سوف يتفوقون على غيرهم من الطلاب.

وجهت للطلاب عدة أسئلة عن الخبرة السابقة من حيث (أ) - إن كانوا قد استخدموا إريك على سيديروم من قبل أو (ب) - كانوا قد راقبوا البحث على الحاسب من قبل أشخاص آخرين أو (جـ) - كانوا قد مارسوا البحث بأنفسهم باستخدام أنظمة آلية مثل نظام BRS/ After Dark .

وكان الهدف من هذه الأسئلة هو معرفة إلى أى حد يمكن نقل المعرفة السابقة إلى التجربة الحالية والإستفادة منها. ولكن كان عدد قليل من الطلاب فى التجربة هم الذى لديهم خبرة سابقة: فأربعة طلاب فقط كانت لديهم خبرة سابقة باستخدام إريك على سيديروم، بينما تسعة طلاب راقبوا أشخاصا آخرين يستخدمون أنظمة آلية وأربعة استخدموا نظام BRS/ After Dark فى البحث الشخصى.

وقد تم فحص أوراق إجابة هؤلاء الطلاب لمعرفة أثر الخبرة السابقة فى الحصول على الدرجات العليا بين أقرانهم ولكن الدليل لم يكن قاطعا فالطلاب الذين راقبوا غيرهم يبحثون على المطارف حصلوا على درجة أعلى قليلا من أقرانهم، أما الفئتان الأخريان فقد حصل بعض أفرادهما على درجات أحسن وبعضهم لم يحصل وهناك من حصل على درجات حسنة فى جانب ودرجات سيئة فى جانب آخر. ومن الطريف أن طالبا لديه خبرة سابقة باستخدام BRS/ After Dark لم يسترجع أى مدخل صحيح على السيديروم.

والخلاصة فى هذه الفرضية هى أن المستفيدين الذين لديهم بعض الخبرة السابقة باستخدام الحاسبات الصغيرة ليس من الضرورى أن ينجحوا فى استخدام قواعد معلومات الأقراص البصرية حتى ولو كان البحث قريبا منه.

خلاصة التجربة:

خلص البحث فى هذه التجربة إلى أن استخدام قواعد المعلومات على أقراص ليزر لا يوفر الوقت فحسب وإنما أيضا يفيد فى الحصول على مداخل أكثر مما تقدمه الكشافات المطبوعة وذلك بسبب طريقة تكوين رؤس الموضوعات فى الكشافات المطبوعة. وهذه القواعد الليزرية تساعد على أداء البحث بفاعلية واقتدار لو أن قدرا من التدريب الرسمى قدم للمستفيدين سلفا خاصة فيما يتعلق بالمنطق البوليانى وضبط المصطلحات وليس من المؤكد إن كان محتوى التدريب هو الذى يؤدى إلى تحسين البث أم درجة الإنتباه والتركيز لدى المتدربين ورغبتهم فيه.

والعبرة نستخلصها من هذه التجربة حيث أن المتدربين على الكشافات المطبوعة لم يؤيدوا البحث بطريقة أفضل ممن لم يدربوا، بينما الأثر العظيم للتدريب على السيديروم يعطى الإجابة لأمين المكتبة الذى يتساءل «لندع القراء يستخدمون الكشافات المطبوعة بدون تدريب»، لماذا يستخدمون السيديروم ولكن من المؤكد أن التدريب سوف يحسن أداءهم فى البحث.

وتكشف إجابات الطلاب العملية عن فوائد للسيديروم فقد تعرفوا على إمكانياتها المستقبلية، وعلى سهولة استخدامها واسترجاع المعلومات منها ومن ثم يفضلونها على الكشافات المطبوعة.

تلك هى أحدث تكنولوجيا للمعلومات، وهى لا تزال فى طور التجريب ولم تصل إلى مرحلة النهاية حتى الآن ويبدو أنها ستبقى كذلك حتى نهاية قرننا العشرين فما زال أمامها الكثير من المصاعب والمتاعب لتتغلب عليها. وهذه التكنولوجيا فى وضعها الراهن تثير فى الذهن عددا من الأسئلة التى لا تجد إجابة عليها فى الوقت الحاضر، بل يجيب عليها المستقبل وحده. ومن بين هذه الأسئلة:

- هل تقضى هذه التكنولوجيا على المصغرات الفيلمية باعتبارهما يعملان فى اتجاه واحد؟

- هل تضطر هذه التكنولوجيا الحاسب الالى إلى الدخول فى منطقة الظل؟.

- هل يمكن أن يحدث هناك «هوس» بهذه التكنولوجيا الجديدة مثل هوس الحاسب الآلى؟.

- هل يمكن لمستخدمى المكتبات أن ينتقلوا من نظام سيديروم إلى آخر بسهولة عند قيامهم بعمليات البحث المختلفة كما هو الحال فى أنظمة المعلومات المبنية على الحاسب الآلى؟.

- هل يمكن أن تتراجع تلك التكنولوجيا بعد هذا الشوط ويلفظها عالم المعلومات فتجهض؟.

إن عمر هذه التكنولوجيا ما يزال قصيرا رغم سنوات التجريب الطويلة ولا يمكن الحكم عليها من خلال هذا العمر القصير. والإجابة على الأسئلة السابقة لا يمكن الحصول عليها الآن إنما هى رهن بالمستقبل وليس قبل ربع قرن آخر على الأقل حتى نحصل على تلك الإجابات.

إن الصراع بين تكنولوجيا المعلومات المختلفة الآن فى الربع الأخير من القرن العشرين يذكرنا بالصراع الذى حدث فى القرن الثانى عشر الميلادى بين البردى والرق والورق، ذلك الصراع إلى انتهى لصالح الورق وأدى إلى خروج البردى والرق من مسرح المعلومات فى ذلك الوقت وتربع الورق على ذلك المسرح حتى يومنا هذا دون منازع عنيد، وعلينا أن ننتظر.

❁ ❁ ❁

المحاورة السادسة

دراسة الحالة

دراســة الحالــة

قد تكون دراسة الحالة ضرباً من ضروب البحث الميدانى أو ضرباً من ضروب البحث التجريبى وتفيد من التاريخ ولكنها تنصرف كما يبدو من اسمها إلى حالة واحدة بعينها تستقصيها استقراءً أو تجريباً بقصد دعم العوامل الإيجابية إن كانت الحالة تسير سيرا صحياً أو تعديل مسارها إن كانت الحالة تسير فى اتجاه خاطئ. والفرق بين دراسة الحالة والمنهج الميدانى والمنهج التجريبى؛ هو أننا فى دراسة الحالة لا نخرج بنتائج يمكن تعميمها أو نظرية أو قانون يمكن أن يطبق كما هو الحال فى البحث الميدانى والبحث التجريبى؛ وإنما النتائج التى نخرج بها تنصب فقط على الحالة التى أمامنا، الحالة موضع البحث والدراسة. ولا يمكن سحبها على غيرها فالحالة ليست ظاهرة طبيعية والحالة ليست فرداً فى عينة وانما هى كل مجتمع البحث وهى كل محور الدراسة فكل ما نخرج به منها يدور حولها ويرد إليها دون غيرها. وأداة جمع المادة فى دراسة الحالة هى أساساً قائمة المراجعة التى يعدها الباحث سلفاً ولنفسه فقط حتى يقوم بجمع المعلومات من الحالة وعن الحالة بناء عليها. وقد يطلق على دراسة الحالة لهذا السبب مصطلح المنهج التقريرى أى كتابة تقرير عن الحالة.

يقول عبد الباسط محمد حسن فى كتابه أصول البحث الاجتماعى أن قدماء المصريين قد استخدموا منهج دراسة الحالة فى علاج الأمراض وفى علاج الجريمة حيث كانوا يقومون بدراسة حالة المريض ودراسة حالة المجرم، كما استخدم المؤرخون هذا المنهج فى وصف حياة الناس والأمم. ويستطرد فيقول بأن استخدام هذا المنهج على أسس علمية يرجع إلى النصف الأول من القرن التاسع عشر على يد فردريك لى بلاى فى دراساته للأسر العاملة فى فرنسا ويعتبر المؤلف عام ١٩١٥ نقطة تحول كبيرة فى هذا المنهج إذ استخدمه وليام هيلى

استخداماً وظيفيا فى كتابه «الأحداث الجانحون» والذى خلص فيه إلى أن الاحصاء وحده لا يكفى إنما التعمق فى فهم كل إنسان جانح على حدة والظروف المحيطة به.. هذا التعمق مع الاحصاء يروى القصة كلها.

ويعتبر سيجموند فرويد - وقد تبعه كثير من علماء النفس - علامة من العلامات البارزة فى استخدام منهج دراسة الحالة فى علم النفس.

ودراسة الحالة لكى تتعمق فى الحاضر فإنها لابد وأن تدرس الماضى أيضاً كى نفحص العوامل التاريخية التى شكلت الحاضر وأثرت فيه بهذه الكيفية، يسرى ذلك على الفرد كما يسرى على المؤسسة، ويسرى على الأداة كما يسرى على الموضوع.

ومجال المكتبات والمعلومات لا يقف بمعزل عن هذا المنهج بل هناك الآلاف من «الحالات» فى هذا المجال تستحق بل تتطلب استخدام هذا المنهج فيها وأكاد أقول إنه يكاد يكون المنهج الغالب على المجال، فنحن ندرس «مكتبة» بعينها لتقييم الأداء بها بل وندرس قسماً فى المكتبة الواحدة لتقييم الأداء به، بل قد ندرس شكلاً واحداً من اشكال المقتنيات فى مكتبة معينة لمعرفة مدى وفائه باحتياجات المستفيدين؛ أكثر من هذا قد ندرس عملية واحدة من العمليات فى مكتبة بعينها كالفهرسة أو التزويد أو الادارة أو الميكنة بل ربما نتطرق إلى جزئية واحدة مثل الايداع أو التبادل أو الفهرسة... أو إلى خدمة واحدة فى مكتبة محددة مثل خدمة المراجع أو الاعارة... هذه جميعا دراسة حالة، تنصب على حالة واحدة بذاتها ولا تنصرف إلى غيرها.

وكما أسلفت فإن الباحث هو وحده وبمفرده الذى يقوم بالدراسة ومن ثم تقوم الدراسة جميعها على أساس الحكم الذاتى أو الحكم الفردي؛ ذلك أن الباحث هو الذى يلتقط الظاهرة أو قد تلقى إليه ويكلف بدراستها وهو الذى يصطنع الأدوات والأساليب لدراستها وهو الذى يقوم بجمع المادة العلمية وتحليلها وصياغتها واستخلاص النتائج واقتراح العلاج إن كان الأمر فى حاجة

إلى علاج أو دعم النتائج والعوامل إن كانت إيجابية تسير فى الاتجاه الصحيح. ومن هنا فإ دراسة الحالة هى فى المقام الأول دراسة فردية للباحث والمبحوث والحكم فيها فردى للباحث والنتائج فيها ذاتية وهى وجهة نظر وخلاصة فكر الباحث وحده. ولخطورة الأمر فى دراسة الحالة فإن الباحث يجب أن يكون خبيراً محيطاً واسع المعرفة سديد الرأى بعيداً عن الهوى والتحيز، يرفض أى فكرة مسبقة عن الحالة متجرداً من كل العوامل الشخصية الذاتية وككل منهج هناك كثير من الإيجابيات فيه وقليل من السلبيات فيه نعرض لأهمها على الوجوه الآتية:

من إيجابياته

١ - أنه قد يكون السبيل الوحيد إلى الدراسة ولا يصلح معها أى منهج آخر.

٢ - أنه يتعمق جوانب الظاهرة ويدرسها بتأن لأنها ببساطة شديدة حالة واحدة تساعد على التركيز وتكريس كل الوقت والجهد والمال لها، على عكس المناهج الأخرى التى قد تشتت الوقت والجهد والمال على مفردات كثيرة.

٣ - هناك من يدعو إلى استخدام هذا المنهج فى «حالات» متعددة والخروج من هذه «الحالات» بدراسة ميدانية أو مسحية أى استخدام هذا المنهج كقاعدة فى المناهج الأخرى لتعميق الدراسة وتكريسها. وهى وجهة نظر يجب وضعها موضع الاعتبار.

٤ - أنه غالبا ما ينفق على هذه الدراسات بسخاء لأنها فى الأعم الأغلب ترتبط بمصالح محددة لمؤسسات محددة؛ ويقصد من ورائها تحقيق نفع لتلك المؤسسات وأفرادها.

٥ - استخدام العديد من الأدوات يساعد على جمع معلومات كثيرة ووجهات نظر عديدة ويسد كل الثغرات المحتملة ويعصم من الذاتية التى تغلب على هذا المنهج.

ومن سلبياته

١ - أنه ينصب على حالة واحدة فقط ولا يمكن الإفادة من نتائجه فى حالات أخرى، أى ببساطة شديدة لا يمكن معه تعميم النتائج ولا يمكن معه الخروج بنظرية أو قانون.

٢ - أنه يعتمد على الحكم الشخصى للباحث كما أشرنا تفصيلاً من قبل.

٣ - أنه قد يتطلب وقتاً طويلاً وتكريساً كاملاً لجهد الباحث كما يتطلب مالاً كثيراً قياساً إلى حجم الدراسة ومبرراتها.

ومهما يكن من أمر فإنه أحد مناهج البحث المعترف بها والتى لها شأنها وخطرها، وهو منهج علمى نتائجه مضمونه بشرط اتخاذ كل الاحتياطات والمواصفات العلمية عند تنفيذه وهو أيضا يمر بعدة مراحل شأنه شأن المناهج الأخرى.

المرحلة الأولى: الملاحظة

يبدأ هذا النوع من البحث بنفس النقطة التى يبدأ بها العمل الميدانى أو العمل التجريبى وهى الملاحظة؛ ملاحظة ظاهرة معينة تنزع إلى التكرار، سواء كانت ظاهرة سلبية أو ظاهرة إيجابية. ويمكن أن تأتى الملاحظة من جانب الباحث أو من جانب المسئولين فى المؤسسة حيث يكلفون أحد الباحثين بدراسة الظاهرة والمساعدة فى تقييمها وتقديم حلول لها. وكما قدمت تكون الملاحظة محصورة فى حالة محددة ومن بين الحالات، التي يمكن أن تكون موضع الدراسة من هذا النوع:

- عزوف القراء عن استخدام فهرس المكتبة.
- انصراف القراء كلية عن ارتياد المكتبة المدرسية فى مدرسة...
- ضعف مستوى الايداع فى المكتبة الوطنية.
- تزوير الكتب التى ينشرها ناشر بعينه.
- ارتفاع معدل سرقة الكتب من مكتبة محددة.

- ارتفاع معدلات الاهداء فى مكتبة بعينها.
- ارتفاع معدلات التبادل مع مكتبة بالذات.
- انصراف القراء عن مجموعات مكتبة معينة.
- الخوف من استخدام التكنولوجيا فى مكتبة... من جانب القراء.
- عزوف مكتبة .... عن ادخال أقراص الليزر بين مقتنياتها رغم توافر الامكانيات المالية.
- ارتفاع معدلات رسوب الطلاب فى مقرر التصنيف فى كلية المكتبات...
- اقبال القراء على استخدام المكتبة العامة فى حى....
- عزوف القراء فى مكتبة... عن استخدام المصغرات الفيلمية رغم حاجتهم إليها.
- طول الفترة بين طلب الكتاب والحصول عليه فى مكتبة جامعة... من جانب المستعيرين.
- فشل فهرس مكتبة جامعة... فى استرجاع نسبة كبيرة من الكتب المقتناة بالمكتبة.

هذه مجرد نماذج من دراسات الحالة التى يمكن القيام بها بنجاح وهى فى الواقع نسبة محدودة جدا لما يمكن القيام به فى هذا الصدد. وبعد وضع الظاهرة موضع الملاحظة الدقيقة التى تنزع إلى التكرار المنظم والمنتظم فإن المرحلة التى تلى ذلك هى مرحلة وضع الفروض.

المرحلة الثانية: وضع الفروض

الفروض كما أسلفنا من قبل هى تخمينات للأسباب التى تكمن خلف الظاهرة وتؤدى إليها أو بتعبير آخر هى تقدير مسبق للعوامل التى تفرز الظاهرة وتتسبب فى حدوثها. ومن هنا لابد للباحث كى يدرس الظاهرة أن يستجلى تلك الأسباب بوضع وتخمين ما قد يعتقد أنه وراء ذلك. وينطبق على الفروض هنا ما ينطبق عليها فى المنهجين السابقين من أن تكون واقعية ممكنة التدقيق

والتحقيق، محدودة العدد، غير مفرطة فى التعقيد، يمكن التحقق منها، محدودة التكاليف قدر الامكان. والفروض هنا ليست نظريات علمية ولا يمكن أن تسعى إلى الوصول إلى قانون لأننى كما أسلفت فى دراسة الحالة لا نعمم بأى حال من الأحوال دائما نخصص وندرس واقعاً لاينسحب إلا على مفرد واحد.

ولابد من التنبيه هنا أيضاً على أن دراسة الحالة لا تسعى إلى الوصف المجرد ولكنها مثل البحث التجريبى تسعى إلى اكتشاف السببية وذلك للعلاج أو التدعيم. ولو سعى الباحث إلى مجرد الوصف فليس ثمة فائدة ترجى من وراء العمل ولن يكون العمل علمياً أكاديمياً بأى حال.

والفروض هى التى تسعى إلى كشف السببية ومن ثم فإنها هى التى تضفى على هذا المنهج الصفة العلمية. والفرض هنا أيضاً يجب أن يتألف من شقين: شق يضم النتيجة وشق يخمن السبب الذى أدى إليها. وسوف نعطى هنا مثالاً أو اثنين على وضع الفروض فى هذه المرحلة:

الظاهرة: عزوف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . .

الفروض:

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لأنهم لم يتدربوا على استخدامه.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لعدم وجود مرشد فهارس يدلهم على ما يريدون.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لعدم وجود مداخل موضوعية واقتصارها على مداخل المؤلف والعنوان فقط.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لأنها تفشل فى توصليهم إلى الكتب على الرفوف.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لأن رفوف المكتبة مفتوحة ومنظمة ويمكنهم الوصول إلى الكتب مباشرة دون حاجة إلى الفهارس.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة. . . لأن الفهارس غير دالة على ما يوجد بالمكتبة من مقتنيات. وهناك فجوة بين ورود الكتب ووصفها فى الفهارس.

* يعزف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة لسوء اختيار المداخل وصياغتها وضعف الوصف الببليوجرافى.

الظاهرة: انصراف الطلاب فى مدرسة. . . عن ارتياد مكتبة مدرستهم.

الفروض:

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لسوء موقع المكتبة.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لسوء التهوية الطبيعية والصناعية.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لسوء الاضاءة الطبيعية والصناعية.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لسوء الإدارة وسوء معاملتها لهم.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة وذلك لعدم ملاءمة المجموعات كما ونوعاً وحداثة لاحتياجاتهم.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لعدم معرفتهم استخدام امكانياتها والوصول الصحيح لمصادرها.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لعدم وجود إعارة خارجية.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لعدم تيسير الاطلاع الداخلى.

* ينصرف الطلاب فى المدرسة عن ارتياد المكتبة لعدم ارتباطها بالمناهج والمقررات التى تدرس.

ويقاس على هذين المثالين سائر الظواهر التى تدرس؛ وبعد وضع الفروض على هذا النحو نسعى إلى تحقيق الفروض وذلك بجمع المعلومات حول الظاهرة واختبار الفروض واحداً بعد آخر على نحو ما قدمنا.

المرحلة الثالثة: تحقيق الفروض وجمع المادة العلمية

قلنا إننا فى دراسة الحالة قد نجمع معلومات تاريخية عن الحالة رغم أن الهدف المطلق هو دراسة الواقع والتخطيط للمستقبل، فالتاريخ قد يكون له أثر فى تشكيل واقع الحالة وحاضرها وعليه فالالمام به لا يخلو من فائدة ورغم أن المعلومات التاريخية قد لا تظهر فى البحث إلا لماماً. وبناء على ذلك فإن هناك مجموعة من الأدوات التى نسعين بها فى جمع المعلومات يأتى على رأسها وأهمها وأخطرها على الاطلاق **قائمة المراجعة** كما سنرى فيما بعد وإن كانت هناك أدوات أخرى فإنها أدوات مساعدة فقط. وهذه الأدوات نجملها ونفصلها على النحو الآتى:

أ - الشهادة الشخصية.

ب - المقابلة.

ج - الوثائق والمصادر المكتوبة.

د - المعاينة والحكم الشخصى.

هـ - قائمة المراجعة.

تعتبر الشهادة أو الرأى الشخصى الذى يدلى به شخص ما عن نفسه أو عن الظاهرة إلى الباحث من وسائل وأدوات جمع المادة العلمية وهناك من الحالات ما يجعل هذه الوسيلة من الوسائل الأساسية فى تحقيق الفروض وخاصة عندما تكون الحالة بشراً كما هو واقع دراسة «نصوص الكتب»، و«دراسات المستفيدين»، و«ميول واتجاهات القراءة» و«العلاج بالقراءة» إلى آخر هذه القائمة من الموضوعات التي يكون فيها العنصر البشرى هو أساس الدراسة ومحورها.

فى **الشهادة الشخصية** ليس هناك سوى تدخل قليل من جانب الباحث بل يترك الحالة أو المدلى برأيه يتحدث كيفما اتفق وبشكل غير منسق وغير مرتب سلفاً بل وأكثر من هذا لا يبدى الباحث اهتماما بتدوين كل الشهادة كلمة

بكلمة. ويجب أن يكون الباحث على وعى كامل بأن الشاهد سواء على نفسه أو على الظاهرة قد يكون لديه ألف سبب وسبب لعدم ذكر الحقيقة أو للكذب حتى ولو كان متطوعاً يجئ من تلقاء نفسه للادلاء بمعلومات يعرفها عن الظاهرة. ورغم أن كثيرا من القراء يأتون طوعاً للعلاج بالقراءة ويخضعون للفحص والدرس من جانب الباحث إلا أن شهادتهم عن حالتهم المرضية قد يشوبها كثير من التشوش أو الغموض وعدم وضوح الرؤية أو الخجل من ذكر مسببات الحالة التى تعتريهم والتى جاءوا بسببها إلى العلاج ونحن نعلم أن مجال العلاج بالقراءة هو مرتع خصب من مراتع منهج «دراسة الحالة». المهم أن الشهادة الشخصية إن لم تعط الباحث معلومات مباشرة وخصبة عن الظاهرة الحالة التي يدرسها فإنها تعطيه مفاتيح لا حصر لها فى اقتحام الحالة والدخول إليها. ولكننا على يقين من أن الباحث الحذق سوف يفيد فائدة عظيمة من الشهادة الشخصية فى دراسة الحالة ولكنه يجب أن يدرك أن هذه الأداة هى مجرد أداة واحدة لا ينبغى الركون إليها كلية فى دراسة الحالة.

والمقابلة هنا مثلها مثل المقابلة فى العمل الميدانى تكون مع اشخاص من ذوى الحيثيات والذين لهم علاقة بالظاهرة وفى مجال المكتبات والمعلومات قد تكون المقابلة مع المسئولين عن إدارة المكتبات ونظم المعلومات ومسئولى الخدمة المكتبية أو مسئولى العمليات الفنية وربما تكون مع الوالدين فى حالة العلاج بالقراءة أو لصوص الكتب. وهى مقابلة مقننة، تعد بترتيب مسبق وأسئلة معدة سلفاً والمقابلة هنا مصدر خصب للحصول على معلومات عن الظاهرة وقد تكون المعلومات محايدة تماماً إذا لم تتصل من قريب أو بعيد بمصلحة الشخص الذى يقابله الباحث وقد تدلى بآراء فى غاية الأهمية باعتبار الشخص لصيقاً ومعايشا للظاهرة. ولكنها فى نفس الوقت قد تسفر عن معلومات مضللة إن كانت للشخص المقابل أية مصلحة مباشرة أو غير مباشرة فى الظاهرة أو تسبب من قريب أو من بعيد فى حدوثها كما فى حالة «عزوف القراء عن استخدام فهارس المكتبة» وسؤال رئيس قسم الفهارس عن رأيه فى أسباب ذلك العزوف. المهم

فى أداة المقابلة هذه أن تكون الأسئلة معدة بإتقان سلفاً وأن توجه بذكاء وأن تؤخذ الإجابات بوعى وحذر وتقدير من جانب الباحث. وهى هنا أيضاً مجرد وسيلة أو أداة مساعدة فقط وليست الوسيلة الوحيدة للحصول على المعلومات عن الظاهرة.

أما **الوثائق والمصادر المكتوبة** فهى أداة هامة للحصول على المعلومات الراجعة عن تاريخ الحالة المدروسة. لقد أكدت من قبل أن دراسة الحالة هى دراسة آنية حاضرة ومستقبلة ولكنها قد لا تفهم الحاضر وتدرك أسبابه وتتعمقه إلا على ضوء الماضى. وفى جل دراسات الحالة يكون لأسباب الظاهرة جذورها فى الماضى وخاصة فى حالات لصوص الكتب والعلاج بالقراءة. إن تجميع الوثائق والتقارير وغيرها من المصادر المكتوبة المتعلقة بالظاهرة وتاريخها سوف يقدم للباحث معيناً هاماً للحصول على معلومات بالغة الأهمية والمحايدة غالباً لأن هذه الوثائق والتقارير والمصادر المكتوبة ربما تكون قد كتبت عرضاً قبل ظهور الظاهرة وتبلورها ولم يكن لها مصلحة مباشرة فى الحديث عن الظاهرة أو الأسباب المتعلقة بها. ويجب على الباحث أن يأخذ من هذه المصادر ما يلقى الضوء على مسببات الظاهرة ويفض مغاليقها فقط وليتذكر أنه لا يعد بحثاً تاريخياً وإنما فقط يستجلى أبعاد الظاهرة الراجعة وأن جل اهتمامه يجب أن ينصب على حاضر الظاهرة ومستقبلها.

والمعاينة والحكم الشخصى. ينصرفان إلى أن يقوم الباحث بنفسه بمعايشة الظاهرة معايشة يومية والحكم عليها من منظور ما يراه من خلال سلوك الظاهرة. وكما قلت من قبل قد تكون المعاينة ملموسة من قبل الأفراد المعاينين، وقد تكون غير ملموسة تتم خفية وبالتالى يسجل الباحث مرئياته على الطبيعة ويحكم على سلوك الظاهرة بنفسه من خلال المعاينة. ودون أن تكون هناك نقاط مسبقة يريد الباحث استقصاءها أو استثناءها ومن هنا تكون المعلومات التى يجمعها غير مرتبة وغير منطقية فى تداعيها وانما حسبما تداعت على الطبيعة.

قائمة المراجعة

تعتبر قائمة المراجعة فى دراسة الحالة هى الأداة الأساسية. وهى كما تبدو من اسمها عبارة عن ثبت بالنقاط التى يجب على الباحث أن يجمع المعلومات حولها بنفسه وهى غير موجهة لشخص آخر وإنما على الباحث وحده أن يقوم بها. ومن هنا فإن هذه النقاط تتداعى تداعيا منقطياً على حسب تداعى المعلومات فى البحث الذى يقوم به الباحث وليس على حسب التداعى الذى تسير عليه الظاهرة نفسها. كما أن قائمة المراجعة قد تصاغ على شكل أسئلة تتطلب الاجابة عليها من جانب الباحث بحكم متابعته للظاهرة أو تصاغ على شكل عناصر تتداعى بنفس الطريقة المنطقية بحيث تذكر الباحث بما يجب عليه استقصاؤه أو استيفاؤه من جوانب الظاهرة؛ وحتى يتم جمع البيانات بناء على النسق الذى ستظهرُ به فى البحث النهائى.

وسوف نأخذ نموذجاً على قائمة من أحد الموضوعات أو الظواهر التى طرحناها آنفا وهى ظاهرة «انصراف القراء عن استخدام فهارس مكتبة جامعة...» حيث يمكن أن تسير على الوجوه الآتية:

* أشكال الفهارس الموجودة بالمكتبة
  - الفهرس الكتاب
  - الفهرس المحزوم
  - الفهرس البطاقى.
  - الفهرس الميكروفيش
  - الفهرس الإلكترونى
* أنواع الفهارس المتاحة فى المكتبة
  - فهرس المؤلف
  - فهرس العنوان
  - فهرس الموضوعات

- الفهرس القاموسى
- الفهرس المصنف

* أنواع المداخل فى الفهرس
  - المدخل الرئيسى
    - بالمؤلف
    - بالعنوان
  - المداخل الاضافية
    - بالعنوان
    - بالمؤلف المشارك
    - بالمحرر
    - بالرسام
    - بالمحقق
    - بالجامع
    - بالمقدم
    - بالسلسلة
  - المداخل التحليلية
    - بالمؤلف
    - بالموضوع
    - بالعنوان
  - الاحالات
    - إحالة أنظر
    - إحالة أنظر أيضا
    - الاحالة العامة
    - الاحالات العمياء

* قواعد اختيار المداخل.

* صياغة المداخل ومدى اكتماله.

* بيانات الوصف

- فقرة العنوان

- بيان العنوان (حقل العنوان): رئيسى؛ فرعى؛ بديل؛ موازى.

- بيان المسئولية

- بيان الطبعة

- بيانات النشر (المكان - الناشر - تاريخ النشر)

- بيانات الطبع (مكان الطبع - الطابع - تاريخ الطبع).

- فقرة بيانات الوصف المادى

- التوريق

- الايضاحيات

- الحجم

- السلسلة

- فقرة التبصرات (الحواشى؛ الملاحظات)

- فقرة الترقيم الدولى للكتاب

- فقرة المتابعات

- متابعات الموضوع

- متابعات العنوان

- متابعات المسئولية

- متابعات السلسلة

* صف وترتيب المداخل

- قواعد صف المداخل

- واقع صف المداخل

* الربط بين الفهارس والرفوف
- الفهرس كأداة تحديد مكان الكتاب
- الرموز الرابطة بين الفهرس والكتاب
* نظام الفهرسة الوصفية المتبع
- نظام عام (ماهو)
- نظام محلى (ما أساسياته)
* نظام التصنيف المتبع
- نظام عام (ما هو)
- نظام محلى (ما أساسياته).
* التحليل الموضوعى
- مصطلحات حرة
- مصطلحات مقيدة
- رؤوس موضوعات (ما هى القوائم)
- مكانز (ما هى المكانز)
- اللغة الوطنية
- اللغات الأجنبية
* نظام الرفوف
- رفوف مفتوحة
- رفوف مغلقة
* التدريب على استخدام الفهارس
- تدريب جماعى
- تدريب فردى
- لا تدريب
- قياس التدريب
* مدى تمثيل الفهارس للمقتنيات

- من ناحية أشكال المواد
- من ناحية أعداد المواد
- من ناحية وصف المواد مادياً وموضوعياً

* مدى ملاحقة الفهارس لورود المواد
- الفترة بين ورود المواد وفهرستها
- الفترة بين الفهرسة ووضع المواد على الرفوف
- الفترة بين الفهرسة وإدراج الوصف فى الفهارس العامة

* مرشد القراء إلى الفهارس
- المرشد موجود بصفة مستمرة
- المرشد موجود على الورق فقط
- المرشد ينقطع عن العمل ساعات طويلة
- لايوجد مرشد أصلاً
- يوجد لوحات إرشادية لاستخدام الفهارس
- لا توجد لوحات ارشادية للفهارس

* الحالة المادية للفهارس وقاعة الفهارس
- تجهيزات ومعدات الفهارس
- قاعة الفهارس

* استطلاع رأى مستخدمى الفهارس

وهكذا نجد أن قائمة المراجعة عبارة عن رؤوس أقلام لتذكير الباحث بما ينبغى عليه ان يغطيه وبالطريقة المنطقية التى يجب أن تتداعى بها العناصر والأفكار داخل البحث. ويجب أن نلاحظ أن قائمة المراجعة تغطى جميع الفروض التى وضعت سابقاً (أنظر المرحلة الثانية من هذا المنهج) وإلا لما أفلحت القائمة فى اختبار الفروض ولا ينبغى أن نترك فى قائمة المراجعة فرضاً أو معلومة لأداة أخرى تكملها، لأن الأدوات الأخرى هى فى حقيقة الأمر مجرد

أدوات مساعدة للأداة الرئيسية وهى قائمة المراجعة. ونحن لا نجرب قائمة المراجعة ولا نحكمها بل فقط نطلب من الباحث أن يكون متأنيا مترويا فى إعدادها وإن فاته شئ فيها عند إعدادها فإنه يمكن أن يتداركه دون خسائر على عكس الاستبيان الذى لو فاته فيه شئ لكانت الخسائر جسيمة قد تهدد البحث كله. وبعد أن يستكمل الباحث أسلحته الأكاديمية على هذا النحو فإه يأخذ فى تنفيذ المرحلة التالية وهى جمع المادة العلمية بناء على تلك الأسلحة.

المرحلة الرابعة: تطبيق قائمة المراجعة

هذه المرحلة تقابل مرحلة جمع المادة العلمية فى منهج التأليف النظرى (التاريخى) ومرحلة إجراء الاستبيان فى منهج البحث الميدانى ومرحلة اختبار الفروض فى البحث التجريبى. ذلك أن الباحث بعد أن يسجل كل العناصر التى يريد استيفاءها كتابة على شكل قائمة بالطريقة الموضحة فإن ينزل إلى الحالة الظاهرة وهى هنا الفهارس نفسها التى تتسبب فى انصراف القراء عنها ويقوم بمراجعة كل نقطة على الواقع بنفس ترتيب تلك النقاط. فيبدأ على سبيل المثال بفحص أشكال الفهارس الموجودة، يأخذ الفهرس الكتاب ويفحصه فحصاً دقيقاً من حيث الفهرس الأساسى والملاحق المتممة له ويدرس عدد صفحاته وكم مدخلاً فى الصفحة الواحدة ويعدد محاسنه ويفند عيوبه من حيث الاستعمال واقبال المستفيدين على استخدامه، ثم ينتقل بعد ذلك إلى الفهرس البطاقى ويدرسه من حيث الشكل المادى له وأدراجه والمساحة اتى يحتلها ومدى إفادة القرء منه وهكذا حتى يأتى على كل الأشكال الموجودة، إن كان هناك أكثر من شكل ومدى التداخل أو التكرار بين هذه الأشكال جميعا أم أن كلاً منها يقود إلى الأخر وهل هناك فجوات بين الأشكال أم لا. وهو فى كل هذا يصف ويحلل وينقد ويسجل السلبيات والإيجابيات وبعد أن يشبع هذه الجزئية دراسة ينتقل إلى الجزئية التى تليها.

يستعرض الباحث بعد ذلك أنواع الفهارس. ويتعرف على فهرس المؤلف، ذلك الفهرس الذى تعد منه سائر أنواع الفهارس باعتباره فى الأعم الأغلب

أساساً لكل أنواع الفهارس الأخرى (فى حالة الفهارس التقليدية على الأقل). هل هذا الفهرس كامل وهل يحقق الغرض من وجوده أم لا، باعتبار أن وظيفته الأولى تعريف القارئ ماذا يوجد بالمكتبة من كتب لمؤلف معين. ثم ينتقل بعده إلى فهرس العنوان إذا كان هناك مثل هذا الفهرس ويفحصه إن كان كاملاً أم ناقصاً أم مبتوراً وما مدى تحقيقه للغرض الذى من أجله أنشئ وهو مساعدة القارئ فى معرفة ما إذا كان كتاب معين لا يعرف عنه سوى عنوانه موجوداً بالمكتبة أم لا. ويسجل كل ذلك، وبعدها يرى إن كان ثمة فهرس بالموضوعات وهل هو يغطى كل المواد وكل اللغات أم لا وهل هو يحقق الغرض الذى من أجله أعد أم لا والذى يتمثل فى تحليل محتويات المقتنيات وإمداد القارئ بالمادة العلمية الموجودة فى المكتبة حول موضوع معين. بعض المكتبات يفضل الفهرس القاموسى الذى يضم الثلاثة فى واحد، فى ترتيب هجائى ويحقق أهدافها جميعا وله مميزات على الفهارس المنفصلة. ثم ينتقل إلى الفهرس المصنف إذا وجد ويرى هل يكرر الفهرس الموضوعى أم يكمله أم يتعارض معه وهل يستطيع القراء استخدامه وهل هو يحقق الهدف من إنشائه أم لا، باعتباره مدخلاً آخر إلى المادة العلمية فى مقتنيات المكتبة وهل هو يتوافق مع ترتيب الكتب على الرفوف أم لا.

ويستمر الباحث هكذا فى مراجعة كل نقطة فى القائمة على الواقع الفعلى للحالة التى يدرسها وهو يدون ملاحظاته ويحدد وجوه السلب والإيجاب فى كل جانب ويضع تقديراً مبدئياً لنسبة مساهمة كل جانب فى حدوث الظاهرة ومسئوليته عن حدوثها بالشكل الذى تظهر عليه.

والباحث هنا لا يصف فقط وانما يحلل ويعلل ويضع علاجاً مؤقتا تحت كل جزئية حتى لا ينسى، هو هنا لا يشخص الداء فقط بل يصف الدواء أيضاً كما سنرى بعد.

وهو بهذا التشخيص ووصف الدواء إنما يبرز السبب وراء العلة وهو هدف رئيسى من وراء دراسة الحالة ولا ينبغى أن يقف عند هذا الحد بل بما له من

خبرة وحجية فى المجال يجب أن يذهب خطوة أبعد من هذا فيقترح ويوصى. وهو ينتقل من جزئية إلى أخرى إنما ينتقل من فرض إلى فرض، ويرى مدى تحقق فرض معين وعدم تحقق فرض آخر.

فهو على سبيل المثال يبحث عن نوع الفهرس الموجود ويتحسس مواطن الخلل فيه؛ فقد يصادف عدم وجود فهرس بالمؤلف فيدرك أن ذلك جانب من جوانب انصراف القراء عن استخدام الفهارس حيث لا يستطيعون التعرف على الكتب بمؤلفيها كما لا يمكنهم أيضاً التعرف على إنتاج مؤلف معين وهو أمر لا يمكن أن توفره لهم الفهارس الأخرى. ونظراً لأن فهرس المؤلف يسد حاجة نسبة لا بأس بها من القراء يريدون أن يعرفوا ماذا فى المكتبة لمؤلف معين فهذه النسبة سوف تنصرف حتما عن استخدامه.

وقد لا يكون هناك فهرس موضوعى ويكون هناك فهرس مصنف والقراء لا يمكنهم استخدامه فى معرفة ماذا يوجد فى المكتبة من كتب فى موضوع معين لأنهم يريدون أن يقرأوا فى هذا الموضوع بصرف النظر عن المؤلف والعنوان، والفهرس لا يساعدهم فى ذلك ومن ثم فإنهم يمكن أن ينصرفوا عن الفهرس المصنف، وإذا توافق ذلك مع عدم وجود مرشد للقراء أو لوحات ارشادية فمن المؤكد أن انصرافهم عن الفهرس يكون مسالة مفروغاً منها.

قد يكمن الخلل الموجود فى الفهرس فى عدم وجود الاحالات أو عدم كفايتها أوفى ارتفاع نسبة الاحالات العمياء وأعنى بها تلك الاحالات التى تحيل إلى لا شئ بمعنى أن المحال إليه غير موجود. ولا شك أن الاحالات العمياء عندما تكثر تضايق القراء وتشكك فى قيمة الفهرس وتتسبب فى انصراف عدد منهم عن استخدامه.

قد تكون أشكال الفهارس ملائمة وأنواع الفهارس مكتملة وجيدة وقد يكون اختيار المدخل متقنا مضبوطاً إلى حد كبير؛ وربما يكون الأسلوب البيليوجرافى سليما محيطاً بكل عناصر الوصف والاحالات محكمة ولكن تكمن المشكلة فى

أسلوب ترتيب المداخل وكثرة قواعد الترتيب مما ينتج عنه وضع المداخل حيث لا يبحث عنها المستفيد ويبحث عنها حيث لا يجدها وبالتالى انصرف عنها.

وهكذا يسير الباحث خطوة خطوة محللاً ودارساً دراسة عميقة لما فى قائمة مراجعته حتى يتمكن من تحقيق واختبار كل فرض ويضع يده عى مواطن الخلل وأسباب عزوف القراء عن استخدام الفهارس. وهو فى كل خطوة يسجل ويسجل حتى يصل إلى آخر جزئية فى قائمة المراجعة وبالتالى يستنفد فروضه ويصل إلى الأسباب اتى تكمن خلف الظاهرة. وبعد عملية جمع المادة العلمية بهذه الطريقة يدخل الباحث إلى مرحلة أخرى هى مرحلة صياغة التقرير النهائى حول الظاهرة.

المرحلة الخامسة: صياغة التقرير وتحريره

بعد أن تتجمع المعلومات لدى الباحث من كافة الاتجاهات: من المقابلة؛ ومن الشهادات الشخصية ومن الوثائق المكتوبة ومن المعاينة والحكم الشخصى ثم من قائمة المراجعة فإن الباحث يبدأ فى المقارنة والمعارضة بين هذه المصادر جميعا من جانب وقائمة المراجعة من جانب آخر، ذلك إن هذه القائمة تعتبر الهيكل العظمى الذى يقوم عليه التقرير النهائى عن الظاهرة. ومن هذا المنطلق يأخذ الباحث كل نقطة فى القائمة ويستعرض المعلومات التى جمعها بنفسه ثم يفحص ما تجمع لديه حولها من الأدوات الأخرى. وهو هنا يبدأ بالحديث عن جانب الظاهرة الذى تعالجه النقطة من حيث واقعه ثم يبسط الأسباب التى أدت إلى ظهور هذا الجانب بهذه الكيفية وإن كانت هذه الأسباب فعلاً هى التى وردت فى الفرض المقابل لذلك الجزء من الظاهرة أم لا ومن ثم يحقق الفرض أو ينفيه. وإن كان الباحث قد استقى أية معلومات من مصدر مكتوب حول هذه الجزئية فعليه أن يسند تلك المعلومات إلى مصادرها بطرق الاسناد المشار إليها فى منهج البحث التاريخى وإن كانت المعلومات قد جاءت نتيجة مقابلة فعليه أيضاً اسنادها وذلك بذكر تاريخ المقابلة والحصول على البيانات منها وأسماء

الأشخاص الذين تمت مقابلتهم واستقاء المعلومات منهم واستخدام الكلمات الفعلية التى قدموها مع وصف مختصر للظروف التى أحاطت بالمقابلة. وكذلك الحال أيضا إن كانت المعلومات الواردة عبارة عن شهادة شخصية فلابد من اسنادها إلى أصحابها بنفس طريقة معلومات المقابلة. قد تكون عملية الاسناد فى الحواشى والهوامش، وقد ترد فى المتن. وإذا وردت فى المتن يجب أن تبدأ عملية الاسناد بوضوح شديد والاستشهاد بالنص يجب أن يرد بين علامات التنصيص المعهودة. سائر المعلومات سيكون من عنديات الباحث لأنه القائم عليها وهو الذى يصوغها ولذلك تتضح شخصيته فيها من أول التقرير إلى آخره.

ينصح علماء المنهج بعد سرد الواقع وتحليله وبيان الأسباب الكامنة خلف الظاهرة فى كل جزئية أن يتبع ذلك بمقترحات الباحث لتصحيح مسار الظاهرة فى كل جزئية وعدم الانتظار حتى نهاية التقرير حتى لا تضيع المقترحات بعيداً عن جوانب الظاهرة اللصيقة بها، ويمكن تجميع تلك المقترحات مرة أخرى فى نهاية التقرير.

ولعله من نافلة القول التذكير بضرورة استخدام لغة سليمة نحواً وإملاءً وأسلوباً وفى عرض سلس مترابط بحيث يقود العنصر إلى الذى يليه فى منطقية وتلاحم عضوى حتى يأتى البحث متماسك الأركان لا يبدو فيه أى قدر من التفكك أو القفزات غير المحسوبة؛ كما يجدر بالباحث استخدام الأرقام والجداول والأشكال كلما كان ذلك ممكنا.

ومن الطبيعى أن يقدم الباحث لتقريره بمقدمة يحدد فيها الظاهرة وملامحها والآثار المترتبة عليها ومنهج البحث الذى اتبعه فى معالجتها والأدوات التى استعملها فى جمع المادة العلمية والمعلومات التى قام عليها تقريره ثم يقدم الشكر والتقدير لمن يريد. وهنا أيضاً تسجل قائمة بمحتويات البحث وجداوله وأشكاله إن كان هناك مثل هذه الجداول والأشكال.

كذلك من الطبيعى أن تكون هناك خاتمة يبلور فيها الباحث النتائج التى خرج بها ويركز المقترحات التى يراها كفيلة بتصحيح مسار الظاهرة تلك النتائج والمقترحات التى انبثت بين ثنايا التقرير على النحو الذى شرحته سابقاً. ومن المهم أيضاً فى الخاتمة تقديم نسخة من قائمة المراجعة وبيان بالمقابلات وتواريخها وقائمة بالمصادر التى استعان بها الباحث فى بحثه. وبذلك يكون التقرير العلمى جاهزاً للنشر.

❁ ❁ ❁

المحاورة السابعة

المنهج الببليوجرافى
الببليومترى

المنهج الببليوجرافى الببليومترى

يقوم المنهج الببليوجرافى الببليومترى بالدرجة الأولى على إعداد القوائم التى تحصر وتسجل وتصف الإنتاج الفكرى من ناحية ودراسة الاتجاهات العددية والنوعية لهذا الإنتاج الفكرى من ناحية ثانية كما يقوم على إقامة النص من جهة ثالثة.

وإعداد القوائم الببليوجرافية هو فى حد ذاته عمل علمى يتسق فى حجمه مع حجم الببليوجرافية نفسها ويدخل فى عداد البحث العلمى والإضافة للمعرفة البشرية فى الرتبة التى عناها حاجى خليفة «أو شئ متفرق يجمعه»، أو «شئ مختلط فيرتبه» فالببليوجرافى ينقب وراء المفردات سواء بالطريق المباشر أو غير المباشر وهى شتى فى مظان مختلفة ويجمعها من تلك المظان ويؤلف فيما بينها وهى مختلطة فيرتبها بحيث ينتفع بها.

كذلك فإن دراسة الاتجاهات العددية والنوعية للإنتاج الفكرى هو عمل أكاديمى بالدرجة الأولى وهو خلق وابداع وإضافة إلى المعرفة لاشك فى هذا أبداً بله يساعد على الإبداع والابتكار لأنه بتحليل الإنتاج الفكرى يكشف عن الثقوب والثغرات الموجودة فى نسيجه فيلهم من يشاء القيام بسد تلك الثغرات ورتق تلك الثقوب.

وإذا كان منهج البحث التاريخى يقوم على أداة أساسية هى المصادر المكتوبة سلفاً ومنهج البحث الميدانى يقوم على الاستبيان كأداة البحث الرئيسية. كما أن البحث التجريبى يقوم على «التجربة» كمصدر رئيسى للمعلومات وإذا كانت دراسة الحالة أداتها الأساسية هى قائمة المراجعة فإن «الإنتاج الفكرى» هو أداة جمع المعلومات وأداة البحث الرئيسية فى المنهج الببليوجرافى الببليومترى.

والمنهج الببليوجرافى الببليومترى من هذا المنطلق يعمل فى ثلاثة اتجاهات هى:

١- إعداد الببليوجرافيات.

٢- الدراسات الببليومترية أى دراسات الاتجاهات العددية والنوعية للإنتاج الفكرى.

٣- تحقيق النصوص باعتباره يدخل فى نطاق الببليوجرافيا النقدية أو النصية. وأياً كان المحور الذى يعمل فيه البحث فلابد أن تنطبق عليه شروط البحث الجيد وهى الجدة والجدية والابتكار والأصالة. وهذا النوع من البحوث بالذات يحتاج إلى صبر وجلد ومهارات عقلية واحصائية متنوعة لأنه يحتاج إلى جهد غير عادى قد لا تتطلبه البحوث الأخرى.

وسوف نتناول طرق إعداد كل نوع من البحوث الثلاثة المذكورة بشئ من التفصيل على النحو الآتى:

إعداد الببليوجرافيات

يمر إعداد أية ببليوجرافية بعدد من المراحل شأن العمل هنا شأن أى بحث آخر وهذه المراحل يمكن ايجازها على الوجه الآتى:

١- اختيار مجال الببليوجرافية.

٢- وضع حدود الببليوجرافية.

٣- جمع مفردات الببليوجرافية.

٤- وصف مفردات الببليوجرافية.

٥- تنظيم مفردات الببليوجرافية.

٦- تكشيف الببليوجرافية.

٧- وضع القوادم والخواتم.

٨- إنتاج الببليوجرافية.

المرحلة الأولى: اختيار مجال الببليوجرافية

أما عن اختيار مجال الببليوجرافية فإنه يسير كما يسير البحث العلمى العادى حيث يتم اختيار موضوع لم تنتج فيه قوائم ببليوجرافية من قبل أو تغطية فترة

لم تمتد إليها جهود ببليوجرافية بين عملين موجودين بالفعل أو تلحيق ببليوجرافية قائمة بالفعل ولكنها وقفت عند حد معين أو شكل معين، أو إعادة ترتيب لببليوجرافية أعدت من قبل أو تكشيف ببليوجرافية موجودة بالفعل مما ييسر الدخول إلى المفردات بطرق أخرى ويوسع دائرة الإفادة منها.

وقد يكون المجال المختار هو ببليوجرافية محلية أو وطنية أو إقليمية أو عالمية، وقد يكون ببليوجرافية تجارية أو متخصصة بالموضوع أو الشكل أو الفئة الموجهة لها وقد يكون العمل فهرساً موحداً أو قاعدة بيانات ببليوجرافية مباشرة أو غير مباشرة. المهم أننا فى اختيار الموضوع لابد من فحص الأدوات المختلفة للتأكد من أنه لا يوجد مثل هذا العمل الذى نعتزم القيام به وببليوجرافيات الببليوجرافيات هى خير معين لنا فى ذلك كما أن الببليوجرافيات العادية من الطبقة الأولى تساعد مساعدة فعالة فى اختيار مجالات جديدة لإعداد ببليوجرافيات أصيلة فيها. وأهل الخبرة أيضاً عادة ما يكون لهم رأى فى مثل هذه الأحوال حيث يقترحون موضوعات ومجالات لعمل ببليوجرافى أصيل ومبتكر.

المرحلة الثانية: تحديد المجال

وعندما نقع على مجال جديد لإعداد قائمة ببليوجرافية فيه فإن وضع حدود لهذه الببليوجرافية يكون من الأمور الحيوية وهو بمثابة وضع مخطط البحث فى أى منهج آخر وحدود الببليوجرافية التى يجب حسمها هى:

أ - الحدود الموضوعية.

ب - الحدود الشكلية.

ج - الحدود اللغوية.

د - الحدود الزمانية.

هـ - الحدود المكانية.

وأول ما يدخل فى الحدود تخطيط موضوع الببليوجرافية وما يدخل فيه، وذلك أنه حتى الموضوع الصغير يندرج تحته موضوعات أصغر ولابد بادئ ذى

بدء وضع تصور للجزئيات الموضوعية التى يمكن أن تعالجها الببليوجرافية، هب أننا نعد ببليوجرافية فى علم الاجتماع فيجب أن نقول بأن هذا الموضوع يغطى الجزئيات الآتية:

علم الاجتماع العام

علم الاجتماع الريفى

علم الاجتماع الحضرى

علم الاجتماعى الصناعى

علم الاجتماع التربوى

علم الاجتماع اللغوى

وهب أننا نعد ببليوجرافية عن القرآن الكريم فإننا يجب أن نحدد صراحة أن الموضوعات الداخلة فيها هى:

آداب القرآن

آيات القرآن وسوره

أجزاء القرآن

أحكام القرآن

الأدعية فى القرآن

أسباب نزول القرآن

إعجار القرآن

إعراب القرآن

أقسام القرآن

ألفاظ القرآن

الأمثال فى القرآن

بديع القرآن

بلاغة القرآن

تاريخ القرآن
تحفيظ القرآن
ترتيب القرآن
ترجمة معانى القرآن
تفاسير القرآن (الحديثة - المأثورة - غير المأثورة)
تفسير القرآن
جمع وتدوين القرآن
دفع المطاعن عن القرآن
رواة وحفاظ القرآن
علوم القرآن
فهارس القرآن
قراءات القرآن
معاجم القرآن
الناسخ والمنسوخ فى القرآن
نزول القرآن

وإذا أراد الببليوجرافى أن يستبعد شيئاً من هذه الجزئيات فلينص عليها صراحة ويبرز الأسباب التى تحدو به إلى إغفال جزئية معينة أو قطاع معين من القطاعات الموضوعية الداخلة فى نطاق المجال الذى يعد فيه الببليوجرافية؛ وهذا حقه طالما أنه ينبه منذ البداية على الجزئيات التى يثبتها وتلك التى يحذفها من عمله.

وهب أننا نعد قائمة ببليوجرافية فى شكل معين من أشكال الأدب وهو القصص فإن الحدود الموضوعية لهذه الببليوجرافية ستكون:

القصص الاجتماعية
قصص الأطفال

قصص الأنبياء
قصص البطولات
القصص البوليسية
تاريخ ونقد القصة
القصص التاريخية
القصص الخرافية
القصص الدينية
القصص الساخرة
قصص السحر والشعوذة
القصص السياسى
القصص الشعبية
القصص العاطفية
القصص الفكاهية
القصص القرآنية

ولنفترض أننا نعد قائمة ببليوجرافية عن المعادلات الرياضية فإننا الجزئيات الموضوعية التى تدخل هنا ربما تكون:

المعادلات الرياضية عموماً
المعادلات التربيعية
المعادلات التفاضلية
المعادلات التكعيبية
المعادلات الجبرية
المعادلات الخطية
المعادلات العددية
المعادلات الكيميائية
المعادلات المتجانسة
المعادلات المختلطة

وهكذا فى جميع فئات الببليوجرافية لابد من وضع الحدود الموضوعية التى نحاول تغطيتها فى العمل. لأنه على هذه الحدود سوف يتوقف الجانب الأكبر من المجهود الذى يبذل فى تجميع المفردات.

ويقصد بالحدود الشكلية أشكال الإنتاج الفكرى الذى يتم تجميعه: كتب ـ دوريات ـ مقالات ـ أجزاء من كتب ـ مواد سمعية بصرية ـ مصغرات فيلمية ـ ملفات البيانات الآلية ـ أقراص الليزر ـ وثائق.

ولابد بادى ذى بدء أن نحدد أى هذه الأشكال سوف يدخل فى عملنا الببليوجرافى هل نقتصر على الكتب وما فى حكمها (مخطوطات، رسائل جامعية، تقارير، براءات. . .) أم نقتصر على الكتب المطبوعة فقط ونستبعد ما فى حكمها. أم نضم إلى الكتب المطبوعة الدوريات والمقالات.

إننا داخل الشكل يمكن أن نخطو خطوة أبعد فنحدد الوحدة الببليوجرافية داخل الشكل فنقول إننا فى الكتب لن ندرج الكتيبات أو النشرات (الكتيب ٤٨ صفحة فأقل، النشرة أقل من خمس صفحات) أو أننا فى المقالات سوف نستبعد مقالات الجرائد والمجلات العامة ونكتفى بالدراسات فى الدوريات الأكاديمية.

والحدود اللغوية من الأمور الهامة فى تخطيط الببليوجرافية فحيث تتعدد اللغات التى يصدر بها الإنتاج الفكرى يصبح من الضرورى تحديد اللغات التى يعمل بها فى القائمة. فالإنتاج الفكرى حتى الوطنى داخل البلد الواحد ينشر بالعديد من اللغات.

والحدود الزمنية كذلك يجب أن تقرر سلفاً قبل البدء فى التجميع فالموضوع الواحد تنشر فيه المفردات على مدى زمنى طويل ولذلك يجب وضع تاريخ محدد لبدء الإنتاج وتاريخ محدد للاقفال وعلى سبيل المثال فإنه فى الببليوجرافية العظيمة «الفهرست لابن النديم» قال صاحب الفهرست إنه يجمع كل الكتب الصادرة باللغة العربية أو المترجمة إليها منذ بدء كل علم حتى سنة ٣٧٧هـ.

وفى مشروع مثل ببليوجرافية عن قناة السويس؛ يمتد الإنتاج الفكرى عنها منذ مطلع النصف الثانى من القرن التاسع عشر حتى يومنا هذا ويمكن أن يكون الحد الزمنى هو ١٨٥٠ حتى ١٩٥٠ وربما يكون من ١٩٥٠ وحتى الآن أى منذ قبيل التأميم حتى اليوم؛ وربما يكون من ١٩٥٠ حتى ١٩٧٥، أى قبيل التأميم وحتى إعادة افتتاح القناة بعد حرب ١٩٧٣. فالحدود الزمنية أى تاريخ البدء وتاريخ الاقفال يجب أن تكون مبررة وتكون حدوداً حقيقية لاتعسف فيها.

والحدود المكانية تشير يقيناً إلى أماكن نشر المفردات التى تدخل فى القائمة فمفردات الموضوع قد تنشر فى دائرة جغرافية واسعة ولابد للقائم على أمر العمل الببليوجرافى أن يقرر بداية ما هو النطاق الجغرافى الذى تتحرك فيه الببليوجرافية.

إن هذه الحدود الخمسة يجب أن تقرر سلفاً وتكون واضحة تماماً لأنها بمثابة عقد يبرم بين الببليوجرافى وبين المستفيد من الببليوجرافية. وهى الإطار المرجعى الذى يتحرك فيه العمل.

ولتلخيص الموقف فيما يتعلق بالحدود نضرب المثل بموضوع القرآن الكريم سابق الذكر:

المجال «القرآن الكريم»

الحدود الموضوعية: آيات القرآن وسوره وأجزائه

أسباب النزول

تفاسير القرآن وتفسيره

الحدود الشكلية : الرسائل الجامعية (الدبلوم ـ الماجستير ـ الدكتوراه)

الحدود اللغوية : اللغة العربية

الحدود الزمنية : ١٩٢٠ حتى الآن.

الحدود المكانية : مصر فقط (ما أجازته الجامعات المصرية).

المرحلة الثالثة: جمع المفردات

على ضوء الحدود التى قررت فى المرحلة السابقة فإن الببليوجرافى يأخذ فى تجميع المفردات ومصادر جمع المفردات تتوزع فى اتجاهين:

الاتجاه المباشر: أى استقاء البيانات الببليوجرافية من واقع الكتب نفسها وهى فى المثال المضروب بعاليه الرسائل الجامعية، حيث يذهب الببليوجرافى إلى أماكن تجمعها ويتناولها رسالة رسالة ويصفها من واقعها كما تفهرس الكتب داخل المكتبات.

الاتجاه غير المباشر: أى استقاء البيانات الببليوجرافية عن المفردات من أدوات أخرى حصرتها وسجلتها ووصفتها مثل الفهارس والببليوجرافيات الأخرى والكشافات والمستخلصات وأبواب عرض الكتب فى الدوريات وقوائم المصادر فى الكتب وغير ذلك من الأدوات.

المرحلة الرابعة: وصف المفردات

وهو لا يمثل مرحلة قائمة بذاتها وإنما عزلناه هنا فقط عزلاً تعسفياً لأنه يتم مع عملية جمع المفردات ذلك أنه أثناء حصر المفردات فإننا نستقى بيانات ببليوجرافية كاملة عن كل مفرد. والبيانات هنا تكون مقررة سلفاً. فقد تقتصر الببليوجرافية على البيانات المجردة فقط وقد تمتد إلى إعطاء تعليق أو ملخص للعمل إضافة إلى البيانات العادية.

والبيانات الببليوجرافية تشمل المدخل الرئيسى والعنوان بكل أشكاله: رئيسى، فرعى، بديل، موازى، وكذلك بيان المسئولية، وبيان الطبعة وبيانات النشر. ثم بيانات الوصف المادى على حسب أنواع المفردات المدرجة وكذلك السلسلة إذا وجدت.

وفى بعض الببليوجرافيات يتحتم إعطاء نبذة عن كل مفرد وهذه النبذة عـادة

ما تكتب طبقاً لقواعد متفق عليها بحيث تبدأ بمؤلف العمل ومؤهلاته ثم تاريخ العمل نفسه ثم محتوياته وربما مقارنة بينه وبين غيره من الأعمال فى نفس النطاق.

ويظل الببليوجرافى يجمع مفرداته ويصفها بهذا الشكل على بطاقات إن كان العمل يتم يدوياً وعلى نماذج إن كان القصد إصدار الببليوجرافية آلياً بواسطة الحاسب الالكترونى؛ ويستمر العمل حتى ينتهى من كل الأدوات التى يتوقع أن تمده بمفرداته ويجب على الببليوجرافى الا يترك أى احتمال لوجود مفردات إلا ويطرقه حتى تأتى ببليوجرافيته كاملة شاملة في إطار الحدود التى رسمها لعمله على المثال المضروب سابقاً.

المرحلة الخامسة: تنظيم المفردات

بعد أن يتم تجميع المفردات لابد وأن يضع الببليوجرافى خطة لترتيب المفردات وأسلوب ترتيب المفردات يخضع يقيناً لحجم الببليوجرافية والهدف منها ونوعها. فقد يكون الترتيب هجائياً بالمؤلف أو العنوان أو الموضوع وربما يكون قاموسياً بالمداخل الثلاثة. وقد يكون ترتيب الجسم الرئيسى مصنفاً طبقاً لخطة تصنيف عامة أو خاصة. وربما يكون التنظيم جغرافياً بالأماكن، وقد يكون زمنياً على السنين أو العقود.

وإذا كان الجسم الرئيسى مرتباً بطريقة معينة كتنظيم أساسى فإن الببليوجرافى فى حالة الببليوجرافيات اليدوية يقوم بإعداد العديد من الكشافات التى تعتبر بمثابة مداخل إضافية إلى الجسم الرئيسى. فإن كان الجسم الرئيسى مصنفاً فقد تأتى الكشافات هجائية بالمؤلف والعنوان والموضوع وربما يكون هناك كشاف بالناشر وذلك حسب مقتضيات الأحوال. وقد يتم التكشيف الآن أو يرحل لمرحلة تالية.

أما إذا استخدم الحاسب الآلى فى إعداد الببليوجرافية وكان القصد أن تختزن فيه وتسترجع عن طريقه فإن البرنامج نفسه يعد بحيث يتم الوصول إلى

المفردات بطرق متعددة ربما حتى بتواريخ النشر وأماكن النشر وليس فقط بالمولف أو العنوان أو الموضوع.

المرحلة السادسة: تحرير الببليوجرافية ومراجعتها

بعد أن يقوم الببليوجرافى بتنظيم مفرداته طبقاً لأى نظام من الأنظمة المشار إليها فلابد من مراجعة مستفيضة للعمل وتحريره تحريراً دقيقاً بحيث نضمن سلامته من كل عيب. ويشمل التحرير والمراجعة النقاط الآتية:

١- الاطمئنان تماماً إلى تغطية كل الأبعاد التى وضعت سلفاً وتم الالتزام بالحدود التى قررت. وأن كل الأدوات الممكنة قد تم استخدامها ولم يفت على الباحث الإطلاع على أيها. وإن كان فاته شئ فليرجع إليه ويستقى منه المفردات المناسبة.

٢- استبعاد المكررات حيث أن الأدوات حتماً تكرر نفسها فى بعض المفردات ومهما حاول الببليوجرافى تجنب التكرار أثناء مرحلة جمع المفردات فإن ذلك غير ممكن على اطلاقه والفرصة الرئيسية لتجنب التكرار هنا فى هذه المرحلة.

٣- الاطمئنان إلى سلامة صياغة الوصف الببليوجرافى واختيار المداخل وصياغتها وإلى سلامة الأبعاد واتساقها. وكذلك الاطمئنان إلى سلامة اللغة نحواً واملاءً وأسلوباً فى التعليقات التى كتبت عن المفردات.

٤- الاطمئنان إلى سلامة تنظيم المفردات بحيث يتم التأكد من أن كل مفرد قد وضع فى مكانه الصحيح داخل السياق العام للتنظيم وأن الهيكل التنظيمى نفسه يتداعى تداعياً سليماً.

٥- إذا كانت الببليوجرافية سوف يتم إصدارها مطبوعة فإن من الأوفق أن ترقم المفردات ترقيماً مسلسلاً من أول الجسم الرئيسى حتى نهايته لأن الرقم المسلسل يكون عادة الرابط بين الجسم الرئيسى والكشافات. بدلاً من الربط برقم الصفحة. ويمكن بعد انتهاء الترقيم والاطمئنان إلى كل شئ إعداد الكشافات. أو ارجاؤها إلى ما بعد طبع الجسم الرئيسى حسب مقتضيات الأحوال.

المرحلة السابعة: وضع المقدمات وإعداد الكشافات

إذا لم تكن الكشافات قد وضعت فى مرحلة سابقة بعد تنظيم المفردات أو بعد التحرير فإن الوقت يكون قد حان فى المرحلة الحالية. يقوم الببليوجرافى بعد أن يكتمل العمل تماماً بجسمه الرئيسى وكشافاته بوضع مقدمة ضافية للعمل تنطوى على الجوانب الآتية:

١- الهدف من إعداد الببليوجرافية وما تقدمه للعلم وما تسديه للبشرية من إضافة.

٢- منهج البحث الذى اتبع فى إعدادها ومصادر التجميع.

٣- قواعد اختيار المدخل والوصف الببليوجرافى والتعليقات.

٤- قواعد التنظيم وترتيب المداخل الهجائية.

٥- قواعد إعداد الكشافات.

٦- إعطاء نموذج أو اثنين على سبيل المثال والتمثيل.

وفى حالة الببليوجرافيات المختزنة فى الحاسب الآلى تقوم التعليمات مقام المقدمات فى الببليوجرافيات المطبوعة.

البحوث الببليومترية

البيليومتريقا هى ببساطة دراسة الاتجاهات العددية والنوعية للإنتاج الفكرى. وإعداد الببليوجرافيات هو الأساس الذى تقوم عليه الدراسات الببليومترية فقد يقوم الببليومتريقى بعمله من واقع ببليوجرافيات موجودة بالفعل، من إعداد شخص آخر أو مؤسسة أخرى. وربما يعمد الببليومتريقى إلى إعداد الببليوجرافية بنفسه أولاً ثم يدرسها ويحللها ومن هنا لا تكون الببليوجرافية مقصودة لذاتها ولكنها غاية إلى هدف رئيسى هو دراسة الاتجاهات العددية والنوعية للإنتاج الفكرى المسجل فيها ولذلك توجه الببليوجرافية توجيهاً وظيفياً لهذا الهدف.

ومعظم الباحثين فى هذه الناحية يقومون بإعداد ببليوجرافياتهم بأنفسهم ولذلك يوظفونها توظيفاً رائعاً فى خدمة عملهم ولكن للأسف لا يقومون بنشر تلك الببليوجرافيات ويكتفون بالدراسة الببليومترية.

والدراسة الببليومترية شأنها شأن كل الدراسات يجب توافر شروط البحث العلمى فيها وتمر بعدد من المراحل. فالدراسة الببليومترية يجب أن تكون جديدة أصيلة غير مسبوقة وتمثل إضافة إلى المعرفة البشرية وإذا كررت أو تداخلت مع دراسات أخرى مثيلة فيجب أن تكون هناك مبررات قوية لذلك؛ على حسب القواعد التى بسطناها فى المحاورة الأولى من هذا الكتاب. أما من حيث المراحل فإنها يمكن أن تمر بالمراحل الآتية:

المرحلة الأولى: الملاحظة أو اختيار الموضوع

تدور الدراسات الببليومترية كما ألمحت مراراً من قبل حول الإنتاج الفكرى وبالتالى فإن الملاحظة هنا سوف تنصرف إلى ملاحظة هذا الإنتاج الذى حتماً تطرأ عليه ظواهر كتلك التى تطرأ على البشر والمؤسسات والعمليات والخدمات فقد تكون الظاهرة ازدياد الإنتاج الفكرى زيادة غير عادية فى ظروف معينة أو انحسار هذا الانتاج عن المعدل الطبيعى أو طغيان الانتاج الفكرى فى مجال بالذات وتقلصه فى مجال آخر وربما تكون الظاهرة هى تعمق الانتاج الفكرى أو تسطحه فى ظل ظروف محددة. وربما تنصرف الظاهرة إلى غلبة شكل معين من الإنتاج الفكرى على ما عداه من أشكال. وربما تتعلق الظاهرة بطريقة الاستشهاد والاسناد وأخذ المؤلفين من بعضهم البعض. قد تكون الظاهرة خاصةبوجود مؤلفين مكثرين وآخرين مقلين.

أياً كانت الظاهرة المرصودة فإنها يجب أن تنزع إلى التكرار ويجب أن تكون هناك قيمة فعلية من وراء دراستها قيمة براجماتية وليس مجرد مهارات عقلية وصفية. لأن الدراسات الببليومترية تسعى إلى تخطيط الانتاج الفكرى وسد الفجوات فى نسيجه. إذن يختار الموضوع بناء على ظاهرة نلاحظ الحاحها واستمراريتها فى ميدان الانتاج الفكرى العام أو المتخصص. وقد يدور الانتاج الفكرى المدروس حول:

- الانتاج الفكرى العام على مستوى العالم.
- الانتاج الفكرى العام على مستوى قارة.
- الانتاج الفكرى العام على مستوى اقليم يضم عدة دول.
- الانتاج الفكرى العام على مستوى دولة واحدة.
- الانتاج الفكرى العام على مستوى جزء من دولة (ولاية، مدينة، أو خارج العاصمة).
- الانتاج الفكرى فى شكل معين كالرسائل الجامعية، التقارير، بحوث وأوراق المؤتمرات، براءات الاختراع؛ أوائل المطبوعات؛ مقالات الدوريات.
- الانتاج الفكرى الموجه لفئة معينة من القراء: الأطفال ـ الشباب ـ الشيوخ ـ الموهوبون ـ المتخلفون.
- الانتاج الفكرى الصادر عن فئة معينة من المؤلفين: أعضاء هيئة التدريس أو المهندسون، المحامون، الصحفيون، المدرسون، المترجمون؛ الأطفال؛ النساء.
- الانتاج الفكرى الموجه لسوق معين: المعارض؛ المدارس، الجامعات.
- الانتاج الفكرى الموجه لمستوى دراسى محدد: الكتب المدرسية الرسمية؛ الكتب الدراسية المساعدة (الخارجية)؛ الكتب المقررة على طلبة الجامعات.
- الانتاج الفكرى المرتبط بالسلاسل فى بلد معين.
- الانتاج الفكرى الخاص بمؤلف معين.
- الانتاج الفكرى المرتبط ببلد معين.
- الانتاج الفكرى المرتبط بموضوع معين، مثل علم النفس أو التربية أو الزراعة أو الفلسفة أو علم الاجتماع أو الاقتصاد أو العلوم السياسية.

ومن الطبيعى أن الدراسة قد تمزج بين الموضوع والشكل فقد تقتصر الدراسة على الرسائل الجامعية فى الموضوع مثل الرسائل الجامعية الزراعية فى مصر أو الرسائل الجامعية التى أجازتها جامعة الأزهر وكليات الحقوق فى مجال الشريعة، وهلم جرا.

المرحلة الثانية: وضع الفروض

ليس الهدف من الدراسات الببليومترية مجرد الوصف وإنما الكشف عن العلاقات والمسببات الكامنة خلف الظاهرة حتى وإن لم يسع الباحث إلى تقديم اقتراحات أو لم يكن من مسئولياته أن يقدم اقتراحات لتصحيح مسار الظاهرة. وعليه فإن وضع الفروض مسألة أساسية أيضاً فى الدراسات الببليومترية. والفروض هنا لا تختلف عنها فى أى منهج آخر من مناهج البحث التى سبق عرضها فى كتابنا هذا فى المحاورات الأخرى؛ وهى تخضع لنفس الشروط والقواعد ولا داعى لتكرارها ونكتفى هنا بمثال واحد أو اثنين.

الظاهرة: قلة الانتاج الفكرى لعضو هيئة التدريس بالجامعة مع تدرجه فى المراتب العملية.

الفروض:

- يقل الانتاج العلمى لعضو هيئة التدريس كلما تدرج فى الدرجات العلمية لارتباط ذلك الانتاج بالترقية.
- يقل الانتاج العلمى لعضو هيئة التدريس كلما تدرج فى الدرجات العلمية لارتباط ذلك الانتاج بالمراحل العمرية لدى العضو.
- يقل الانتاج العلمى لعضو هيئة التدريس كلما تدرج فى الدرجات العلمية لزيادة المسئوليات والارتباطات الإدارية والاستشارية.

الظاهرة: انصراف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات.

الفروض:

- ينصرف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات لعدم تنوع الموضوعات المقدمة فيها.

- ينصرف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات لتكرار الموضوعات فى تلك الكتب وعدم التجديد فيها.
- ينصرف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات لعدم ملاءمتها لمستوى الأعمار.
- ينصرف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات لهبوط مستوى الانقرائية فيها.
- ينصرف الأطفال عن الكتب المنشورة لهم فى عقدى الثمانينات والتسعينات بسبب سوء الاخراج المادى لها.

وبعد أن يضع الببليومتريقى فروضه على هذا النحو فإنه يعمد بعد ذلك إلى اختبار تلك الفروض اختباراً فعلياً لتحقيقها وجمع المادة العلمية حول الظاهرة ومسبباتها.

المرحلة الثالثة: اختبار الفروض أو جمع المادة العلمية

أداة جمع المادة العلمية هنا هو الانتاج الفكرى نفسه وهذا الانتاج الفكرى قد يكون محصوراً فى ببليوجرافيات ولذلك تعد تلك القوائم الحاصرة سند الدراسة الببليومترية وأساسها وإن كان ذلك لايمنع من الرجوع إلى عينات من الانتاج الفكرى نفسه لاستيفاء بعض عناصر الدراسة وخاصة تلك المتعلقة بتحليل المضمون أو بتحليل الاستشهادات نفسها.

ولابد بادئ ذى بدء من إدراك أن أية دراسة ببليومترية تقوم على عمودين رئيسيين:

١- الدراسة العددية البحتة وهى تسعى لدراسة التطور العددى للإنتاج مع تطور الزمن.

٢- الدراسة النوعية وتتناول الاتجاهات الموضوعية والشكلية والفئوية والطبقية وكل عمود من هذين العمودين يقوم على قاعدتين:

أ - الوصف والتسجيل للواقع كما هو إن سلباً وإن إيجاباً.

ب - التأويل والتفسير والتعليل، أى بيان الأسباب الكامنة خلف الظاهرة.

وفى هذه القاعدة الثانية يكمن تحقيق الفروض واختبارها. ويجب أن تسير الدراسة سواء من الناحية العددية أو النوعية فى اتجاه تحقيق الفروض واختبارها فرضاً بعد آخر فقد يكون فرض واحد سبباً فى حدوث الظاهرة وقد تتضافر مجموعة من الفروض فى حدوث الظاهرة على حسب ما تكشف عنه الدراسة.

المرحلة الرابعة: صياغة الدراسة وتحريرها

تعتمد الدراسة البيليومترية أساساً على الرقم والاحصاء والجدول والرسم البيانى فتلك الدراسات هى القياسات ولذلك يجب على من يتصدى لهذا النوع من أن يسيطر على أساسيات الاحصاء؛ إذ المطلوب منه أن يحول جل المعلومات التى يخرج بها من دراسة الانتاج الفكرى إلى جداول احصائية ونسب مئوية ورسوم بيانية ثم يأخذ بعد ذلك فى قراءة تلك الأرقام والجداول والنسب المئوية ويستخرج منها المؤشرات. وينطلق بعد ذلك إلى شرح العوامل والأسباب التى أدت إلى ظهور الرقم والمؤشر بهذا الشكل ويجب أن نؤكد على القول بأن الرقم والمؤشر يمثل الظاهرة خير تمثيل ولذلك فإن الدراسات الببليومترية عندما تتخذ لها الاحتياطات الكافية فإنها تكون أدق الدراسات لأن الرقم كما أسلفت هو مخ العلم.

والمشكلة الرئيسية فى صياغة الدراسات الببليومترية هى التفكك الذى نلاحظه فى هذه الدراسات حيث تتحول الجداول إلى جزر منعزلة ينفصل الواحد منها عن الآخر ويستقل بنفسه ولذلك فإن من أهم واجبات الببليومتريقى أن يربط ربطاً محكماً بين أجزاء الظاهرة بحيث يقود الجزء إلى الذى يليه فى منطقية وسلاسة ويجب يعلق تعليقاً علمياً أدبياً على كل ظاهرة بما يذهب بجفاف الأرقام وجداولها. إن الحاسب الآلى مسئول جزئياً عن مشكلة جفاف الدراسات الببليومترية ذلك أن الباحث يلقمه البيانات التى يجمعها فيحولها له

إلى جداول ونسب مئوية ورسوم بيانية ويكتفى الباحث بالتعليق أو قراءة تلك الجداول دون أن يغوص فى أعماقها ليقف على مسببات مؤشراتها.

والباحث مطالب بتكوين خلفية علمية واسعة حول الموضوع الذى يدرسه دراسة ببليومترية حتى يتمكن من استجلاء كافة المؤشرات التى يخرج بها. ولعله من نافلة القول بأنه على الباحث أن يتدرج فى صياغته لدراسته من الوصف إلى التحليل إلى التعليق إلى بسط الحقائق وتقديم المقترحات كلما وجد إلى تلك المقترحات سبيلاً وكمجرد مثال تكشف الدراسة الببليومترية عن وجود فجوات فى نسيج الانتاج الفكرى المدروس سواء كانت تلك الفجوات فى الموضوع أو الشكل أو الفئة أو النوع..

ومن جهة ثانية لن نمل القول بأن الباحث الببليومتريقى يجب أن يصوغ بحثه صياغة لغوية سليمة من حيث النحو والاملاء والأسلوب.

المرحلة الخامسة: وضع القوادم والخواتم

بعد أن ينتهى الباحث من صياغة الجسم الرئيسى لبحثه فإن عليه أن يدبج مقدمة يشرح فيها أهمية الدراسة الببليومترية التى يقوم بها ومبررات اختيار مجالها وخطوات القيام بها ومحتوياتها والأدوات التى اعتمد عليها وهل قام بإعداد الببليوجرافية بنفسه أم وجدها جاهزة وما تقييمه لها من حيث هى أداة لبحثه. وكلما كان الباحث هو الذى قام بإعداد الببليوجرافية فإن ذلك يرفع كثيراً من قيمة بحثه؛ وإن كان لا يقلل من قيمة البحث أو قدر الباحث أن يعتمد على ببليوجرافية أعدها غيره وربما يلخص الباحث فى هذه المقدمة أهم النتائج التى توصل إليها والتوصيات التى يوصى بها.

أما فى الخواتم فإن الباحث يضع قائمة المصادر وأية جداول تفصيلية يرى أنه من غير المناسب إدراجها فى صلب الدراسة. وقد يدرج الباحث فى الخواتم ثبتاً بالمصطلحات التى استخدمها فى بحثه وخاصة أن موضوع الدراسات الببليومترية حافل بالمصطلحات التى لم تستقر مفاهيمها بعد فى اللغة العربية؛ والتى لا يوجد حولها اتفاق.

تحقيق النصوص

كما أسلفت من قبل يدخل بعض علماء المنهج تحقيق النصوص ضمن البحث العلمى طالما أنه يبذل فيها جهد عقلى قد يفوق جهد المؤلف الأصلى فى بعض الأحيان. وقد رأينا أن هناك درجات علمية على مستوى الماجستير ومستوى الدكتوراه تمنح على جهود التحقيق.

والتحقيق ينصرف بطبيعة الحال إلى كتب التراث المخطوطة أساساً وإن كانت أوائل المطبوعات تدخل كذلك فى نطاق تحقيق النصوص. والكتاب المخطوط هو ذلك العمل الفكرى الذى كتب بخط اليد فى عصور ما قبل الطباعة فى البلد الواحد لأن الطباعة دخلت إلى بلدان العالم فى فترات مختلفة ومن ثم كان إنتاج الكتب يتم عن طريق الخطاطة أو الوراقة أو النساخة كما يذكر البعض، وكان الذى يقوم بذلك هو الوراق أو الناسخ. ويقصد بأوائل المطبوعات (المهاديات) تلك الكتب التى طبعت فى الخمسين سنة الأولى من دخول الطباعة بالحروف المتحركة إلى بلد ما وفيما يتعلق بأوربا يمد علماء المنهج تلك الفترة إلى مائة سنة لأن أوربا هى مهد الطباعة وقد بدأت فى الخفاء بادئ الأمر وكان انتشارها بطيئاً وقد سارت فترة طويلة جنباً إلى جنب مع الخطاطة حتى سادت، وبادت الخطاطة.

ما معنى التحقيق ولماذا نحقق النصوص القديمة؟

التحقيق هو التأكد من أن النص الذى وصلنا عن مؤلف معين هو ذلك النص الذى خرج من ذهن المؤلف ووضع لأول مرة على وسيط خارجى قابل للتداول والتناول بين الناس وأنه لم يدخله تحريف أو تصحيف فى لفظه أو معناه ومقصوده وأن الرسالة الفكرية وصلتنا كما أرادها صاحبها (المرسل) حتى يفهمها القارئ (المستقبل) على وجوهها الصحيحة.

أما لماذا نحقق ولماذا نقيم النص؟ فهو سؤال سهل ميسور الإجابة. إن النصوص القديمة كانت تنتقل فى الزمان والمكان إما شفاهة وإما عن طريق

النسخ كما قدمت وفى حالة التواتر لا يمكن أن تصل الرسالة الفكرية بتمامها وحذافيرها بلها عرضة للزيادة والنقصان والتحريف إما عن عمد أو سهو أو غفلة وكلما بعدت الشقة فى الزمان أو المكان بين المرسل والمستقبل كلما كان الانحراف عظيماً. ونفس هذا الكلام يسرى على النص المخطوط، حيث أنه هو الآخر عرضة للزيادة والنقصان والتحريف العمدى أو غير العمدى ذلك أن ناسخ المخطوط سواء فى الزمان أو المكان هو بشر كثيراً ما يخلع من ذاتيته على النص الذى ينقله وقد يملى النص على عدد من الناسخين فى وقت واحد يقصد تعديد النسخ فى فترة محدودة ونتيجة النسخ المملى قد تكون:

١- أن ناسخاً لا يسمع الكلام الذى يملى عليه بالضبط فيكتب شيئاً آخر غير الموجود فى النص الأصلى أو غير الذى يمليه المؤلف عليه مباشرة.

٢- أن ناسخاً بسبب السرعة فى الكتابة قد يختصر ما ينقله أو يملى عليه أو يحوره بأسلوبه حسبما فهمه.

٣- أن ناسخاً بسبب رغبته فى توصيل مقصود المؤلف قد يزيد أشياء من عنده يدخلها إلى النص بما لم يقل به المؤلف أصلاً، أو قال به عرضاً كشرح جانبى.

٤- أن ناسخاً بسبب رغبته فى الاسقاط والاشباع النفسى قد ينسب للمؤلف أشياء من عنده هو يدسها على النص الأصلي.

٥- هذا فضلاً عن عملية الانتحال والنحلة والنسبة الخطأ للنصوص إلى غير أصحابها الذين أبدعوها.

ولهذه الأسباب وغيرها مما لم يذكر هنا يندر أن يصلنا النص كما أراده مؤلفه ويندر أن تتطابق كل النسخ التى تصدر عن النص الواحد. وإذا كان هذا هو حال المخطوطات بسبب عملية النسخ والتى كلما بعدت عن زمان المؤلف ومكانه كانت فروقها أكبر وأعظم فهل نجد مثل هذه الفروق بين النسخ المطبوعة من عمل واحد. نقولها نعم وبأعلى صوت بالنسبة لأوائل المطبوعات خاصة. ذلك

أن الطباعة فى بداية أمرها كانت تجربة وكانت آلات الطبع بطيئة وكان المؤلف كثيراً ما يدخل إلى المطبعة ويعدل فى النص أو يصحح بعض الأخطاء حتى بعد طبع عدد من النسخ، وعندما ينتهى طبع الكتاب نجد فروقاً ذات بال بين نسخ الكتاب الواحد رغم أنها خرجت من المطبعة من تجميعة واحدة من الحروف وفي وقت واحد. ومصحح البروفات نفسه قد يدخل تصحيحاته على بعض النسخ دون الأخرى أثناء دوران الآلات. وهكذا تحتاج أوائل المطبوعات هى الأخرى إلى تحقيق فى بعض الأحيان.

إن عملية التحقيق يمكن أن نبلورها باللعبة الشعبية الشهيرة التى يلعبها الصغار وهى لعبة «بلّغ الرسالة» حيث يجلس الصغار فى حلقة ويقوم الزعيم بتبليغ رسالة شفوية إلى جاره فى الحلقة ويطلب إليه توصيلها إلى جاره، وجاره يوصلها إلى جاره وهكذا حتى ترتد الرسالة إلى الزعيم مرة ثانية ويا هول ما ترتد، إنها لا تمت إلى الرسالة الأصلية التى أرسلها لأول مرة بصلة، إنها شئ بعيد تماماً وكلما كانت الحلقة واسعة وعدد أفرادها كثيرون كلما كان البون شاسعاً بين ما أرسل من الزعيم وما استقبله الزعيم فى نهاية المطاف.

وتحقيق النصوص باعتباره عملاً أكاديمياً شأنه فى ذلك شأن البحوث الأكاديمية الأخرى له قواعد وأصول ومنهج لابد من اتباعها كى يتم العمل على أكمل وجه وأتمه وهو يمر بعدد من المراحل يمكن ايجازها على النحو الآتى:

المرحلة الأولى: اختيار النص

بما للمحقق من ثقافة واسعة وبما له من خبرة فى تخصصه وبما تحت يده من أدوات الضبط الببليوجرافى للمخطوطات وأوائل المطبوعات فإنه يستطيع أن يضع يده على نص صالح للتحقيق وهذا النص يجب أن تتوافر فيه شروط البحث العلمي العامة وهى أن يكون إضافة جديدة للمعرفة البشرية ولم يسبق تحقيقه من قبل أو قد يكون نشر مطبوعاً بدون تحقيق أو أن يكون تحقيقه غير تام أو غير علمى.

ومن العوامل التى تساعد المحقق فى اختيار نص جيد لتحقيقه أن يكون المحقق نفسه:

أ - أن يكون ذا ثقافة عامة واسعة وأن يكون محيطاً بالفكر العام فى بلده.
ب - أن يكون مسيطراً على اللغة التى يحقق فيها.
ج - أن يكون مسيطراً على الكتابة التى يحقق فيها عالماً بخطوطها وبأصول علم الكتابة عموماً (الباليوجرافيا).
د - أن يكون عالماً فى الببليوجرافيا مسيطراً على أدوات الضبط الببليوجرافى للتراث، على دراية بأماكن تجمعه سواء كان ذلك فى المكتبات الرسمية أو الشخصية أو سوق المخطوطات والكتب النادرة.
هـ - أن يكون متخصصاً فى المجال الذى يحقق فيه فالفيلسوف يحقق كتب الفلسفة أفضل من غيره والطبيب يحقق كتب الطب أفضل من غيره والببليوجرافى يحقق كتب الببليوجرافيا أفضل من غيره وهكذا.
و - أن يكون عارفاً بقواعد وأصول عملية التحقيق وخطواتها وأهم من هذا كله متمسكاً بأخلاقياتها ملتزماً بمبادئها؛ موضوعياً غاية الموضوعية ومحايداً فى علاقته بما يحقق.

المرحلة الثانية: تكوين الخلفية عن النص وصاحبه

بعد أن يحدد المحقق «النص» الذى يعتزم العمل عليه والاشتغال به فإنه لابد وأن يقرأ كل ما يمكن الوصول إليه عن مؤلف النص، وجميع الكتب التى قام هذا المؤلف بتاليفها لكى يخبر طريقته فى التفكير والعرض والتعبير. كما أن على المحقق فى هذه المرحلة أن يقرأ كل ما كتب حول الكتاب الذى يعتزم تحقيقه، أى عرض له، أى خبر عنه، أى نقد له وتحليل له، الظروف التى ألف فيها، أدوات الضبط الببليوجرافى التى سجلته، أماكن تواجد نسخه وظروف وصول النسخة إلى ذلك المكان وتنقل النسخ من مكان إلى آخر. وبدون هذه الخلفية المستفيضة عن الكتاب والكاتب لايمكن القيام بعملية التحقيق على الوجه الأكمل ولا يمكن أن يدعى المحقق أنه قام بالتحقيق.

المرحلة الثالثة: جمع كل ما يوجد على وجه الأرض من نسخ الكتاب

رغم أن الكتاب قد يخرج من مكان واحد أصلاً فإن نسخ الكتاب قد تتبعثر

تحت ظروف مختلفة فى أقطار شتى، فتكون هناك نسخة فى استانبول ونسخة فى واشنطون، وثالثة فى دبلن، ورابعة وخامسة فى فيينا، وهكذا وربما نجد مائة نسخة من الكتاب فى مكان واحد وخاصة من الكتب الدراسية. وأكثر من هذا قد تتبعثر أجزاء المخطوط الواحد وقطعه فى أماكن مختلفة.

ولابد للمحقق إن أراد أن يتم عمله على الوجه العلمى الأكاديمى أن يجمع كل ما يصل إليه علمه من النسخ، وهو هنا لن يحصل على الكيانات الفيزيقية للنسخ نفسها فهذا مستحيل وإنما يحصل على صور مولدة منها والمكتبات حتى الشخصية منها تساعد فى هذا الصدد مساعدة فعالة لادراكها لقيمة هذا العمل. أما الحصول على الكيان الفيزيقى نفسه فإنه ممكن فى حالة النسخ الموجودة فى سوق المخطوطات ومتاجرها حيث تباع.

المرحلة الرابعة: معارضة النسخ ومقارنتها ووصفها

بعد أن يحصل المحقق على النسخ المختلفة من النص فإنه يبدأ فى وصف كل نسخة وصفاً خارجياً وداخلياً مستفيضاً من حيث الشكل المادى وعدد الأوراق ونوع الورق أو الرق أو البردى الذى كتبت عليه ومكان وجودها ورقمها فى ذلك المكان وكيفية الحصول عليها وظروف حفظها فيه وما بها من تشوهات. وعندما ينتهى من وصف النسخة وصفاً مادياً يصفها وصفاً داخلياً من خط وعلامات ترقيم وايضاحيات وهوامش وإجازات وسماعات وقراءات وتمليكات وفوائد مع بيانات ببليوجرافية كاملة.

وعندما تكتمل الصورة الخارجية والداخلية لكل نسخة فإن المحقق يبدأ فى معارضة النسخ والمقارنة بينها بناء على ذلك الوصف. ثم يرتب النسخ حسب أهميتها فى عملية التحقيق وهى على الوجه الآتى:

١ ـ النسخة التى بخط المؤلف (على حسب العرضات تصاعدياً).

٢ ـ النسخة التى أملاها المؤلف على وراقه.

٣ ـ النسخة التى كتبت فى حياة المؤلف (عن طريق وراقين أو نساخين آخرين).

٤ ـ ترتب سائر النسخ على حسب قربها من زمان المؤلف ومكان المؤلف.

٥ ـ تفضل النسخ التى قوبلت من قبل الناسخ بالأصول وبغيرها من النسخ على تلك التى لم تقابل بغيرها.

٦ ـ ترتب النسخ بعد ذلك على حسب سمعة الناسخ وتاريخه ودرجة أمانته.

وتصبح المسألة هينة إذا وقع المحقق على التحقيق النسخة التى كتبها المؤلف فى العرضة الأخيرة فى حياته. وتتعقد عملية التحقق إذا كانت النسخ المتوافرة من المخطوط تبعد كثيراً عن زمن المؤلف وكتبها نساخون مشكوك فى أمانتهم. وإذا لم تتوافر من المخطوط سوى نسخة واحدة فلن يكون هناك تحقيق بل يكون هناك تصحيح وتحرير ونشر فقط.

المرحلة الخامسة: إقامة النص.

يحدد المحقق بعد المعارضة والمقارنة نسخة يعتبرها النسخة الأم ويتخذها أساساً للتحقيق والنشر باعتبارها النسخة الكاملة الأقرب إلى النص الذى اعتمده المؤلف لكتابه.

ويبدأ المحقق بضبط عنوان الكتاب فقد يكون للكتاب أكثر من عنوان رسمى وقد يكون له عنوان غير رسمى اشتهر به بين الناس. وفى كل الأحوال لا يجوز استعمال العنوان غير الرسمى مهما كانت دائرة شهرته بين الناس، بل لابد من استعمال العنوان الرسمى الذى أراده المؤلف لكتابه وعندما يكون هناك أكثر من عنوان رسمى يستخدم العنوان الأكثر تواتراً فى المصادر. ومن البديهى أن يشير المحقق فى المقدمة بعد ذلك إلى تلك الاختلافات فى العنوان.

وينتقل المحقق من ضبط عنوان الكتاب إلى ضبط اسم المؤف فكثيراً ما تحمل

النسخ اسم المؤلف مختصراً وقد ينسب الكتاب خطأ أو نحلة أو انتحالاً إلى غير صاحبه وكثيراً ما تتشابه الأسماء المختصرة للمؤلفين. وعليه فإن من أوليات إقامة النص أن يضبط اسم المؤلف ويسجل بالكامل.

بعد هاتين العمليتين المبدئيتين يأخذ المحقق فى قراءة النص من النسخة الأم كلمة كلمة وجملة جملة وسطراً سطراً بتأن شديد وتؤدة ويقارن بما ورد فى النسخ الأخرى فإن وجد اختلافاً سجل ذلك الاختلاف فى هامش الصفحة السفلى رابطاً بين الاختلاف والنسخة وهو عادة ما يعطى رموزاً أو أرقاماً للنسخ المختلفة وهو يستخدم هذه الرموز فى الإشارة إلى النسخة المختلفة عن النسخة الأم. ولا يتدخل المحقق بأى حال من الأحوال فى المتن نفسه وإن كانت له ملحوظة أو تصحيح يتم ذلك فى الهامش تاركاً الخطأ على حاله فى المتن لأنه إن تدخل فى المتن فإنه يحرف كما حرًّف الناسخون من قبل.

والتدخلات فى المتن تجوز للمحقق فقط فى الأحوال الصارمة الآتية:

١ ـ تفقير النص. أى إعادة توزيع النص على فقرات لأن كتب التراث الأولى لم تعرف فى الأعم الأغلب عملية التفقير هذه وكان النص ينداح كتلة واحدة.

٢ ـ النقط والتشكيل وضبط الكلمات. فى كثير من الأحيان قد يصل إلينا نص التراث بدون اعجام ـ ولذلك قصة أخرى ـ ولكى ينشر المحقق هذا النص ويصبح صالحا للتداول بين قراء اليوم فإن عليه أن يضيف إليه الاعجام (النقط والشكل).

٣ ـ وضع علامات الترقيم العصرية. لأن النصوص القديمة خلت من معظم علامات الترقيم التى نصادفها اليوم فى الكتب المطبوعة من نقطة وفاصلة وشارحة وشبه شارحة وعلامات تنصيص وعلامات استفهام وعلامات تعجب... ولكى ينشر الكتاب مطبوعاً فلابد من إضافة مثل هذه العلامات لأنها تساعد على القراءة والفهم وتقطيع الكتابة تقطيعاً منطقياً.

٤ ـ ترقيم الصفحات. فى مرحلة من مراحل الخطاطة لم تكن الكتب ترقم بل تعتمد فى ترتيب أوراقها على التعقيبات، وفى مرحلة تالية كانت ترقم بالأوراق. أما الكتب المطبوعة حالياً فإنها ترقم بالصفحات. ولذلك يجب على المحقق ترقيم عمله بالصفحات على حسب النظم المعمول بها.

فيما عدا هذه المسائل الشكلية فليس للمحقق أن يضيف إلى المتن شيئاً أو يحذف منه. حتى إن أراد أن يشرح أو يفسر لفظاً غامضاً أو صعباً فإن ذلك يكون فقط فى الهامش، حتى يأتى النص كما وضعه مؤلفه أو أقرب إلى ما وضعه مؤلفه.

أحيانا يرد فى النص بياض أو فراغ، ولابد من أن يترك مع شرح ذلك فى الهامش بعبارة بياض فى الأصل أو فراغ فى الأصل. وأحياناً ترد جمل متداخلة أو تقديم أو تأخير، هذا كله يترك على حاله ويفسر فى حاشية بالهوامش.

وإذا كان النص من النصوص المصورة التى يصاحبها صور ورسوم وإيضاحيات فلابد من استنساخها كما هى دون تدخل فقد أنتجت تحت سمع وبصر وإشراف المؤلف غالباً.

ويستمر المحقق فى هذه العملية المضنية بصبر وأناة وتؤدة حتى يأتى إلى آخر النص وفى آخر النص قد يجد المحقق ما يعرف بحرد المتن. وقد انقسم علماء المنهج إزاء حرد المتن انقساماً شديداً. هل يثبته المحقق أم يحذفه والرى عندى هو أن يثبته ولو كان هناك أكثر من حرد واحد. لأن فى ذلك فوائد محققة لمن يقرأ الكتاب ولدارس التراث عموماً.

أما مايسمح للمحقق بحذفه من المتن فهى أشياء لم يسجلها المؤلف بل أضيفت إليه مع مرور الوقت وتعاقب المستفيدين من الكتاب على الكتاب وهى:

أ ـ التمليكات والسماعات والأجازات والقراءات. وهذه ترحل إلى الهامش بقول المحقق: عليه تمليكات فى مواضع كذا باسم... عليه قراءات فى مواضع كذا باسم وهلم جرا.

ب ـ الفوائد. قد يسجل مالك المخطوط أو وراقه أحياناً بعض معلومات إضافية كأبيات من الشعر، أو مصروف البيت أو دين له على شخص ما مما

يخرج عن اطار النص الذى كتبه المؤلف أو صدر عنه وهذه تحذف تماماً وإن كان من الجائز أن يشار إليها فى هامش أو نحوه.

جـ ـ أجاز بعض علماء المنهج حذف حرد المتن فى كل الأحوال اللهم إلا حرد المتن الذى يكتبه المؤلف إذا كانت النسخة الأم هي نسخة المؤلف.

المرحلة السادسة: مكملات التحقيق.

يكمل عملية التحقيق وتقويم النص وضع المقدمات ووضع الخواتم. وتضم المقدمات: ـ

أ ـ عرض عام لأهمية المخطوط المحقق وكيفية الوقوف عليه ومبررات اختياره.

ب ـ عرض عام للنسخ التي تم الحصول عليها وترميز ومكان كل منها في سياق التحقيق وترتيبها مع وصف كامل لها. وأسلوب المحقق في التحقيق.

جـ ـ ترجمة مستفيضة للمؤلف حياته: وأعماله الأخري.

د ـ عرض عام لمحتويات المخطوط موضوع التحقيق والفوائد التي تجني من ورائه وإضافته للمعرفة البشرية.

هـ ـ مفتاح بالاختصارات المستخدمة في التحقيق ومفاهميها الكاملة.

أما الخواتم فتضم:

أ ـ قائمة المحتويات إذا لم ترد في بداية العمل.

ب ـ كشاف الأسماء (الأشخاص أساساً).

جـ ـ كشاف المواضع والأماكن.

د ـ كشاف الموضوعات.

و ـ كشاف القوافي (حسب مقتضيات الأحوال).

ز ـ كشاف آيات القرآن الكريم (حسب مقتضيات الأحوال).

ح ـ قائمة المصطلحات (إذا كان ذلك مناسبا).

وعندئذ يكون العمل جاهزا لدفعه إلي المطبعة ويتم التحقيق.

* * *

المحاورة الثامنة

مصادر المحاورات

مصادر المحاورات

الحقيقة أن هذا الكتاب يعتمد اعتماداً أساسياً على المحاورات: محاوراتى مع طلاب البحث العلمى عبر أكثر من ثلاثين عاماً سواء على مستوى الدراسات العليا أو على مستوى الدرجة الجامعية الأولى، فى كليات وأقسام المكتبات وكليات الأعلام وأقسام الصحافة فى مصر والدول العربية الأخرى. وكان لهذه المحاورات أثرها البالغ فى المادة العلمية الواردة فى هذا العمل الذى تطور عبر ثلاثة عقود على الأقل. وكذلك محاوراتى مع الطلاب الذين اشرفت عليهم على مستوى الماجستير والدكتوراه وشاركت فى الحكم على رسائلهم فى مناقشات علنية ومقفلة. كما كانت محاوراتى مع نفسى طيلة فترة اشتغالى بالدرس والبحث عبر نحو أربعين عاماً منذ التحقت بالجامعة طالباً ثم حتى صرت أستاذاً بها. كل هذه المحاورات هى المصادر الرئيسية فى هذا العمل.

يساند تلك المحاورات عدد كبير من المصادر المكتوبة المباشرة والغير مباشرة والتى نأتى على أهمها:

أولاً: مصادر باللغة العربية:

١ ـ أحمد بدر. أصول البحث العلمى. ـ ط ٠٩ ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٦.

٢ ـ أحمد شلبى. كيف تكتب بحثاً أو رسالة. ـ ط ٠٦ ـ القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٦٨.

٣ ـ أسد رستم. مصطلح التاريخ. ـ ط ٠٣ بيروت: المكتبة العصرية، ١٩٦٠.

٤ ـ الدمرداش سرحان و منير كامل. التفكير العلمى. ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٣.

٥ ـ برجستراسر. أصول نقد النصوص/ إعداد وتقديم محمد حمدى البكرى. ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٢.

٦ ـ بيفردج، و.أ. فن البحث العلمى / ترجمة زكريا فهمى. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٣. (الألف كتاب؛ ٤٠٤).

٧ ـ حسن عثمان. منهج البحث التاريخى. ـ ط ٠٣ ـ القاهرة: در المعارف، ١٩٧٠.

٨ ـ حسن محمد حسين. البحث الاحصائى: أسلوبه وتحليل نتائجه. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٥.

٩ ـ روزنتال، فرانتز. مناهج العلماء المسلمين فى البحث العلمى / ترجمة أنيس فريحة. . بيروت: دار الثقافة، ١٩٦١.

١٠ ـ زيدان عبد الباقى. قواعد البحث الاجتماعى. ـ القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٧٤.

١١ ـ عبد الله محمود سليمان. المنهج وكتابة تقرير البحث فى العلوم السلوكية. ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٨.

١٢ ـ عبد الباسط محمد حسن. أصول البحث الاجتماعى. ـ ط ٠٣ ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٧١.

١٣ ـ عبد الرحمن بدوى. مناهج البحث العلمى. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٨.

١٤ ـ عبد الرحمن عميرة. أضواء على البحث والمصادر. ـ ط ٠٣ ـ جدة: شركة مكتبات عكاظ، ١٩٨١.

١٥ ـ عبد السلام هارون. تحقيق النصوص ونشرها. ـ القاهرة: مؤسسة الحلبى، ١٩٦٥.

١٦ ـ عبد اللطيف محمد العبد. مناهج البحث العلمى. ـ القاهرة: مكتبة النهضة المصرية، ١٩٧٩.

١٧ ـ عبد الهادى الفضلى. تحقيق التراث. ـ جدّة: مكتبة العلم، ١٩٨٢.

١٨ ـ على إبراهيم حسن. استخدام المصادر وطرق البحث. ـ القاهرة: دار النهضة العربية، ١٩٦٣.

١٩ ـ على الخطيب. تراثنا المخطوط من التأليف إلى الوراقة. ـ القاهرة: مجلة الأزهر، ١٤٠٤ هـ.

٢٠ ـ فان دالين، ديوبولد ب. مناهج البحث فى التربية وعلم النفس/ ترجمة محمد نبيل نوفل وآخرين. ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، ١٩٦٩.

٢١ ـ محمد طلعت عيسى. البحث الاجتماعى: مبادئه ومناهجه. ـ طـ ٣٠ ـ القاهرة: مكتبة القاهرة الحديثة، ١٩٦٣.

٢٢ ـ محمد عجاج الخطيب. لمحات فى المكتبة والبحث والمصادر. ـ دمشق: المطبعة العلمية، ١٩٧١.

٢٣ ـ محمد محمد الهادى. أساليب إعداد وتوثيق البحوث العلمية. ـ القاهرة: المكتبة الأكاديمية، ١٩٩٥.

٢٤ ـ محمود قاسم. المنطق الحديث ومناهج البحث. ـ طـ ٣٠ ـ القاهرة: مكتبة الأنجلو المصرية، د.ت.

٢٥ ـ يوسف مصطفى القاضى. مناهج البحث وكتابتها. ـ الرياض: دار المريخ، ١٩٨٠.

ثانياً: مصادر باللغة الإنجليزية.

26 - Berenson, C. Research and report writing for business and economics.- New york: Random House, 1971.

27 - Berry, Ralph. How to write a research paper.- Oxford: Pergamon Press, 1966.

28 - Busha, Charles **and** Stephen Harter. Reserch methods in Librarianship: techniques and interpretation.- New York: Academic Press, 1980.

29 - Edwards, A. **and** L. Cronbach. "Expriments: their planning nd excusion" **in** Handbook of Social psychology, 1954.

30 - Garragham, Gilbert J. A guide to historical method.- New York: New York University Press, 1948.

31 - Goldhor, Herbert. An introduction to scientific research in librarianship.. Urbana: University of Illinois - Graduate School of Library Science, 1972.

32 - Hilway, Tyrus. In troduction to research.- 2 **nd** ed.- Boston: Mifflin Company, 1964.

33 - Hockett, Hober. The critical method in historical research and Writing.. New York: Macmillan, 1955.

34 - Hugh, Groffin T. Guide to research Writing.- Boston: Mifflin company, 1966.

35 - Khan, Robert **and** Charles Connell. The dynamics of interviewing.- New York: John Wiley, 1957.

36 - Lundberg, G.A. Social research: a study in methods of gathering data.- New York: Greenwood Press, 1968.

37 - Pugh, Grifith Thompson. Guide to research writing. Boston: Mifflin Company, 1963.

38 - Selltiz, C. and others - Research methods in Social relations.- New York: Holt, Reinehart and Winston, 1976.

39 - Trelease, Sam Farlow. How to Write Scientific and technical papers.- 3 **rd** ed.- Baltimore: williams and Wilkins, 1958.

40 - Williams, C.B. and A.H. Stevenson. Research manual for college studies and papers.- New York: Harper and Row, 1964.

41 - Young, Pauline V. Scientific social surveys and research.- New York: Prentice-Hall, 1956.

قائمة المحتويات

❁ ❁ ❁

المحاورات

فى

مناهج البحث فى علم المكتبات والمعلومات

يحاور الأستاذ الدكتور شعبان عبد العزيز خليفة فى هذا الكتاب طلاب الدراسات العليا والمرحلة الجامعية الأولى فى مجال المكتبات والمعلومات طوال عشرين عاماً، كما يحاور نفسه بحثاً ودرساً لأكثر من ثلاثين عاماً. وكان قد وضع مسودة هذا الكتاب منذ نحو عشرين عاماً وظل ينقح فيها تعديلاً وحذفاً وزيادة طبقا لما كانت تسفر عنه محاوراته. وهو الآن ينشرها ويضعها بين أيدى الدارسين والمدرسين لمناهج البحث عامة وفى علم المكتبات والمعلومات خاصة.

ولقد سار فى محاوراته سيراً طبيعياً فهو يبدأ ببسط مفهوم البحث ومراتبه وتعريف المنهج وأبعاده ثم ينطلق منه إلى الإحاطة بحدود وأبعاد ومعالم علم المكتبات والمعلومات باعتباره الأرضية التى يعمل فيها المنهج. ويتوقف أمام سمات الباحث والصفات التى يجب أن يتحلى بها.

وبعد تلك الإحاطة يحلل المناهج الخمسة المعمول بها فى المجال واحداً بعد الآخر فيبدأ بمنهج البحث التاريخى ثم منهج البحث الميدانى؛ يعقبه المنهج التجريبى؛ يتلوه منهج دراسة الحالة وأخيرا المنهج الببليوجرافى الببليومترى؛ بما ينطوى عليه هذا الأخير من مراحل إعداد القوائم الببليوجرافية ودراسة الاتجاهات العددية والنوعية للانتاج الفكرى وتحقيق النصوص القديمة.

ولأن هذه المحاورات لا تنبت من فراغ بل تستند إلى قراءات واسعة مستفيضة، سبقت وواكبت وتلت المحاورات فكان من الطبيعى أن يختتم محاوراته بثبت بأهم المصادر التى يمكن الرجوع إليها للتوسع والاستزادة.

الناشر

الدار المصرية اللبنانية ١٦ عبد الخالق ثروت - تليفون : ٣٩٢٣٥٢٥ - ٣٩٣٦٧٤٣ - فاكس : ٣٩٠٩٦١٨ - ص . ب ٢٠٢٢ - برقياً دار شادو - القاهرة .

تصميم الغلاف : محمد طنطاوى